



BOLETIM OFICIAL

e-BOM - PREFEITURA DE PEDRO DE TOLEDO

LEI Nº 1.648/2021 • PEDRO DE TOLEDO, 25 de MARÇO DE 2026 - EDIÇÃO Nº 203.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA - PREFEITO



FEIRA DO

FEEEM

EMPREENDEDORISMO

PEDRO DE TOLEDO

2026

EXPONHA SEUS PRODUTOS, CONECTE-SE AO MERCADO

SEJA UM EXPOSITOR

DIAS 17, 18, 19 E 20 DE ABRIL

INSCREVA-SE

ATÉ O DIA 31/03

REALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL
PEDRO DE TOLEDO
Trabalhando por Todos e para Todos!



APOIO

MINISTÉRIO DO
EMPREENDEDORISMO,
DA MICROEMPRESA E DA
EMPRESA DE PEQUENO PORTE



ACESSE O LINK, CLIQUE E INSCREVA-SE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

1º TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO
CONTRATO Nº 55/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 45/2025
PROCESSO DE COMPRA Nº 55/2025
DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

Os abaixo assinados, de um lado, como CONTRATANTE, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, com sede à Av. Cel. Raimundo Vasconcelos, 230 – Centro, Pedro de Toledo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.578.530/0001-12, devidamente representada pelo Senhor Prefeito Municipal, Paulo Eduardo Alves Ferreira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG [REDACTED], e inscrito no CPF/MF sob nº [REDACTED], e de outro lado, como MMAN DEDETIZADORA E SERVIÇOS LTDA com sede Rua XV de novembro, nº 170/3 – Bairro Estação – MIRACATU-SP, inscrita no CNPJ sob nº 23.160882/0001-58, aqui representada pelo Sra. TAYNA FERRAZ DE ALMEIDA, RG [REDACTED] e, para fins deste instrumento denominado simplesmente CONTRATADA, doravante com base na lei 14.133/2021, e suas alterações, resolvem aditar o Contrato supra.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

Fica renovado o contrato pelo período de 12 (doze) meses, a partir de seu vencimento.

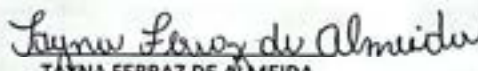
Nova vigência de 10/03/2026 a 10/03/2027.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do referenciado Contrato, não abrangidas por este Termo de Aditamento.

E, por estarem em tudo acordados, assinam o presente Termo de Aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Pedro de Toledo, 09 de março de 2026.


PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE


TAYNA FERRAZ DE ALMEIDA
CONTRATADA



EDITAL DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa nº: 47/2026 Processo nº: 57/2026

Data início de recebimento de propostas: 25/03/2026 às 16h

Data fim de recebimento de propostas: 30/03/2026 às 16h.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO CNPJ: 46.578.530/0001-12, por intermédio do Departamento Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, comunica aos interessados que realizará compra na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO, com critério de julgamento menor preço por NO VALOR GLOBAL– Processo nº 47/2026**, contratação de empresa especializada, objetivando a realização de manutenção geral do sistema elétrico no prédio do ESF de Três Barras, bem como a instalação de circuitos elétricos no Pronto Atendimento, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, a qual será regida pelo do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas obedecerão às especificações deste instrumento convocatório, bem como seus anexos, e deverão ser encaminhadas por meio do e-mail: licitacao@pedrodetoledo.sp.gov.br

I. DO OBJETO:

1. contratação de empresa especializada, objetivando a realização de manutenção geral do sistema elétrico no prédio do ESF de Três Barras, bem como a instalação de circuitos elétricos no Pronto Atendimento, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, Conforme Termo de Referência, ANEXO I deste aviso.

II. DA PARTICIPAÇÃO:

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que tiverem em atividade econômica compatível com o seu objeto.

III. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

1. Os interessados deverão encaminhar as suas propostas no e-mail licitacao@pedrodetoledo.sp.gov.br, até data prevista no preâmbulo deste documento, juntamente com a documentação de habilitação necessária, conforme as especificações constantes no anexo abaixo. Encerrado o prazo, a Administração Pública escolherá dentre as propostas ofertadas, a de menor preço, desde que esteja dentro do valor de mercado. A Administração se resguarda o direito de prorrogar o prazo de recebimento das propostas de acordo como julgar necessário.
2. As propostas deverão ser elaboradas com até duas casas decimais, ex.: 0,01. Em caso de recebimento de propostas com três ou mais casas decimais, os valores serão arredondados para cima.
3. Não haverá etapa de lances.

IV. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

1. Apurado o vencedor, a Prefeitura decidirá sobre a contratação, por meio de manifestação motivada no processo eletrônico, sem que disso resulte, para o proponente, direito a qualquer

Dispensa nº 47/2026





indenização ou reclamação.

2. Será contratada a empresa que apresentar proposta de menor valor, desde que esteja devidamente habilitada para contratar com a Administração Pública e que atenda aos requisitos apontados.
3. Não estando a empresa que apresentou o menor valor habilitada, será convocada a empresa com a proposta de segundo menor valor, e assim sucessivamente.

V. DA HABILITAÇÃO

1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade com a Fazenda **Municipal** (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Municipais), do domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda **Estadual** (Certidões Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Estaduais), do domicílio ou sede do licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e à Dívida Ativa da União.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Para habilitação das licitantes serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente.
- h) Registro de empresa- Declaração de firma individual; inscrição do ato constitutivo; contrato social; e alterações sociais que houver.
- i) Documento de identificação do titular e dos Sócios- RG/CPF ou CNH.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 2.1. As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 2.2. Não serão aceitos, para habilitação das licitantes, protocolos de pedido de certidões. No caso de impossibilidade de emissão das certidões por inatividade do órgão emitente ou em caso fortuito ou força maior, serão aceitos os respectivos protocolos cuja validade estará suspensa até a devida comprovação de regularidade, cessados os motivos que levaram a não apresentação das certidões.

VI. DA CONTRATAÇÃO:

1. Após a autorização da Autoridade Competente, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
2. As obrigações decorrentes desta contratação consubstanciar-se-ão na própria Nota de Empenho.

VII. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA DISPENSA:

1. A execução do objeto deverá ocorrer conforme consta no **Termo de Referência**.

Dispensa nº 47/2026



VIII. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
 - a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

IX. DA FORMA DE PAGAMENTO:

1. O prazo de pagamento será de até **30 (trinta) dias** do ateste da nota fiscal do objeto desta contratação, com a entrega na Unidade Requisitante dos documentos discriminados a seguir
 - 1.1 Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura,
 - 1.2 Fatura no caso de apresentação de Nota Fiscal,
2. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.
3. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que forem cumpridas.

X. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes.
2. O licitante ou contratado que descumprir qualquer das cláusulas deste aviso ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/21.
3. **DAS MULTAS** – em cada caso, aplicar-se:
 - 3.1. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a Contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor, tendo como base o valor total da solicitação/ordem de serviço;
 - 3.2. Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega;
 - 3.3. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a Contratada possuir com o MUNICÍPIO DE PEDRO DE TOLEDO/SP, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas;
 - 3.4. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento);
 - 3.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento

Dispensa nº 47/2026



eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, quando for o caso, será cobrada judicialmente;

- 3.6. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;
- 3.7. O prazo para o pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
2. Integram o presente Aviso:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de ITARIRI/SP.

Pedro de Toledo, 25 de março de 2026.

PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ADELICIO BUSINARO DROPPA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS

Dispensa nº 47/2026



TERMO DE REFERÊNCIA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE
04/03/2026	DEPARTAMENTO DE SAÚDE
RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO	DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR DA CONTRATAÇÃO Nome: BRUNA RODRIGUES DE MELLO E-mail: compras-saude@pedrodetoledo.sp.gov.br	DIRETORA DO DEP. DE SAÚDE
FISCAL DA CONTRATAÇÃO Nome: ANA PAULA S. BARBOSA E-mail:	

OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada, objetivando a realização de manutenção geral do sistema elétrico no prédio do ESF de Três Barras, bem como a instalação de circuitos elétricos no Pronto Atendimento, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	• INSTALAÇÃO DE UM QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO PARA 26 DISJUNTORES	SV	01		
02	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 6mm PARA OS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO	SV	06		
03	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 10mm E DISJUNTORES COMPATÍVEIS PARA A SALA DE ODONTOLOGIA	SV	01		
04	INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 4mm E DISJUNTORES COMPATÍVEIS PARA TOMADAS DE USO GERAL (127V E 220V)	SV	04		
05	SUBSTITUIÇÃO DO CIRCUITO PRINCIPAL DO PADRÃO DE LUZ ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO POSTO DE SAÚDE, DE CABO TRIPLEX DE ALUMÍNIO (10mm) PARA CABO TRIPLEX DE (25mm)	SV	01		
06	INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE (6mm) PARA TOMADAS DE CHUVEIRO	SV	04		
07	INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE 4mm PARA TOMADAS ESPECÍFICAS DE COZINHA (600W)	SV	04		
08	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE 2,5mm COM DISJUNTOR COMPATÍVEL PARA A ILUMINAÇÃO DO POSTO DE SAÚDE	SV	04		

Dispensa nº 47/2026



09	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITO ELÉTRICO INDEPENDENTE, COM CABO FLEXÍVEL DE 6mm DERIVANDO DO QUADRO PRINCIPAL DO PRONTO SOCORRO ATÉ OS DISJUNTORES BIPOLAR, COM ATERRAMENTO PARA TOMADA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	SV	05		
				TOTAL	R\$ 22.245,00

1.1. Da Contratação:

1.1.1. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art 95, da Lei nº 14.133/21, sendo este substituído por AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada se faz necessária devido à necessidade de manutenção geral do sistema elétrico no prédio do ESF de Três Barras e à instalação de circuitos elétricos no Pronto Atendimento. A infraestrutura elétrica atual apresenta desgaste natural decorrente do uso contínuo, além de não atender plenamente à demanda crescente de equipamentos utilizados nas unidades de saúde.

2.2. Devido a urgência e emergência constatadas no local, decorrentes de problemas na parte elétrica que já apresentaram princípio de incêndio anteriormente.

2.3. A situação identificada representa risco iminente à integridade física de servidores, colaboradores e usuários, bem como ao patrimônio público, podendo ocasionar danos materiais de grande proporção e interrupção das atividades desempenhadas no local.

3. Diante da gravidade do ocorrido e da possibilidade de reincidência, torna-se imprescindível a realização imediata dos serviços de manutenção elétrica corretiva, visando sanar as irregularidades detectadas, garantir a segurança das instalações e restabelecer condições adequadas de funcionamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da participação de consórcios:

4.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

4.2. Da Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.3. Da Sustentabilidade:

4.3.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade na presente contratação.

4.4. Da Garantia da Contratação:

4.4.1. Será exigida a garantia de execução da contratação, nos moldes do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após a entrega do serviço, no percentual de até 5% cinco por cento do valor total inicial da contratação, conforme regras estabelecidas na minuta contratual.

4.5. Condições e especificações da garantia do serviço.

4.5.1. Além da garantia legal prevista pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis), aplicar-se-á, de modo complementar, a garantia contratual fornecida pelo licitante, pelo prazo de, no mínimo, 90 dias, contados do encerramento da garantia legal.

4.5.2. As garantias legais e contratuais não se sobrepõem, devendo os seus prazos serem somados.

Dispensa nº 47/2026



4.5.2.1. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado e dos materiais utilizados, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.5.2.2. Os materiais utilizados pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos utilizados originalmente.

4.5.2.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício no prazo de até 24 horas, contados a partir da data de recebimento da notificação.

4.5.2.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.5.2.5. Decorrido o prazo para reparo da prestação do serviço sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição de componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

4.5.2.6. O custo referente ao reparo na prestação do serviço durante o período da garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.5.2.7. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.6. Da Vistoria:

4.6.1. Os fornecedores interessados poderão realizar vistoria prévia para melhor conhecimento das condições de execução do serviço objeto desta contratação.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento considerando o menor valor (CONFORME ARTIGO 33, DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/21), tendo em vista que com a referida contratação emergencial, a Administração espera solucionar a demanda no menor tempo possível.

5.2. Critérios da Aceitabilidade da Proposta

5.2.1. A proposta comercial deverá SER INSERIDA NO SISTEMA ELETRÔNICO, NO CAMPO PRÓPRIO e conter minimamente as seguintes informações:

5.2.1.1. Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre a prestação do serviço;

5.2.1.2. Validade da proposta de 60 (SESSENTA) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.

5.2.1.3. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com DUAS CASAS DECIMAIS.

5.2.1.4. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhadas, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

5.2.1.5. O instrumento de procuração deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

5.2.2. (Inserir demais critérios de aceitabilidade da proposta em razão da especificidade do objeto, quando houver).

5.2.3. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

5.2.3.1. Contiverem vícios insanáveis;

5.2.3.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

5.2.3.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

5.2.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.2.3.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

Dispensa nº 47/2026



5.2.3.6. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

5.2.3.7. Os atestados deverão conter:

5.2.3.8. Nome empresarial e os dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato).

5.2.3.9. Local e data de emissão.

5.2.3.10. Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

5.2.3.11. Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

5.2.3.12. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.2.3.13. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.2.3.14. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. O serviço será prestado em apenas uma etapa, a contar do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Gestão Contratual do Contratante.

6.1.1.2. O início da execução do objeto será de até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

6.1.1.3. O prazo de execução do objeto será de 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

6.2. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:

6.2.1. Os mencionados serviços deverão ser realizados nos seguintes em horários previamente autorizados pela direção dos setores, nos seguintes endereços do município de Pedro de Toledo:

ITEM 01

- **ESF de Três Barras**

ITEM 02

- **Pronto Atendimento**

6.3. Dos Materiais a serem disponibilizados:

6.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar os materiais elétricos nas quantidades suficientes, porém os equipamentos e ferramentas necessárias ficarão sob responsabilidade da Contratada.

6.4. Condições de recebimento:

6.4.1. Os serviços prestados serão recebidos após o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificar o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Dispensa nº 47/2026



6.4.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.4.2. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo (s) detalhado (s) que comprove (m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

6.4.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.3.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.4.4. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.4.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o fiscal do contrato dará ciência ao Contratado, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.1. Caberão ao gestor os controles administrativo-financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.6.1. O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

7.7. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da data da entrega definitiva do produto e respectivo aceite do Contratante.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1. O prazo de validade;

8.2.2. A data da emissão;

Dispensa nº 47/2026



- 8.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 8.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.5. O valor a pagar;
- 8.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
- 8.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.
- 8.6. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia –SELIC. Não se aplica.
- 8.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.9. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES.

9.1. Do Contratante:

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.
- 9.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
- 9.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 9.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- 9.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 9.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.
- 9.1.11. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 9.1.12. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

9.2. Do Contratado:

Dispensa nº 47/2026



9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;

9.2.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados;

9.2.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.1.6. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

9.2.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

9.2.1.8. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.2.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.2.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.2.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.2.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.2.1.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Dispensa nº 47/2026



10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observado ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

10.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

10.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.4. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

10.5. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$23.097,00 (vinte e tres mil, e noventa e sete reais), conforme media

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Municipal nº 1.828 de 12/12/2025.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

12.3. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - 3.3.90.39.00/ ficha 110

12.4. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pedro de Toledo, 04 de fevereiro de 2026.

Bruna Rodrigues de Mello
Diretora do Departamento Saúde
GESTORA DA CONTRATAÇÃO

Ana Paula S. Barbosa
Assessora de Saúde
FISCAL DA CONTRATAÇÃO

ANEXO II

Dispensa nº 47/2026



MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

TIMBRADO DA EMPRESA

Objeto: contratação de empresa especializada, objetivando a realização de manutenção geral do sistema elétrico no prédio do ESF de Três Barras, bem como a instalação de circuitos elétricos no Pronto Atendimento, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	• INSTALAÇÃO DE UM QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO PARA 26 DISJUNTORES	SV	01		
02	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 6mm PARA OS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO	SV	06		
03	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 10mm E DISJUNTORES COMPATÍVEIS PARA A SALA DE ODONTOLOGIA	SV	01		
04	INSTALAÇÃO DE CIRCUITOS INDEPENDENTES COM CABO FLEXÍVEL DE 4mm E DISJUNTORES COMPATÍVEIS PARA TOMADAS DE USO GERAL (127V E 220V)	SV	04		
05	SUBSTITUIÇÃO DO CIRCUITO PRINCIPAL DO PADRÃO DE LUZ ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO POSTO DE SAÚDE, DE CABO TRIPLEX DE ALUMÍNIO (10mm) PARA CABO TRIPLEX DE (25mm)	SV	01		
06	INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE (6mm) PARA TOMADAS DE CHUVEIRO	SV	04		
07	INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE 4mm PARA TOMADAS ESPECÍFICAS DE COZINHA (600W)	SV	04		
08	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITO INDEPENDENTE DE CABO FLEXÍVEL DE 2,5mm COM DISJUNTOR COMPATÍVEL PARA A ILUMINAÇÃO DO POSTO DE SAÚDE	SV	04		
09	• INSTALAÇÃO DE CIRCUITO ELÉTRICO INDEPENDENTE, COM CABO FLEXÍVEL DE 6mm DERIVANDO DO QUADRO PRINCIPAL DO PRONTO SOCORRO ATÉ OS DISJUNTORES BIPOLAR, COM ATERRAMENTO PARA TOMADA DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	SV	05		
				TOTAL	RS

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$(por extenso)

Dispensa nº 47/2026



RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente

DATA DE EMISSÃO:

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60(SESENTA) dias

Dispensa nº 47/2026



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**, através do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Sr. Adriano Raimundo, que subscreve, faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do **PROCESSO SELETIVO** para os cargos estabelecidos no item 1.1 deste Edital, objetivando a contratação por tempo determinado, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e de acordo com as instruções a seguir:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Da caracterização da função a ser preenchida, conforme Lei Complementar nº 100/2025, Lei Complementar nº 102/2025 e Lei Complementar nº 01/1990 que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓD.	Cargo/ Função	Vagas	Carga Horária (semanal)	Salário R\$	Escolaridade/ Requisitos	Taxa de Inscrição
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MERENDA)	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.719,71	Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.	R\$ 20,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (LIMPEZA)	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.719,71	Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.	R\$ 20,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL)	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.719,71	Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.	R\$ 20,00
04	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.778,68	Ensino fundamental completo, curso de auxiliar de saúde bucal completo ou similar e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	R\$ 20,00
05	OPERADOR DE	Cadastro	40h	R\$ 2.281,32	Curso de nível fundamental	R\$ 20,00



	MÁQUINAS	Reserva			completo, CNH categoria “D” ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN.	
--	----------	---------	--	--	---	--

NÍVEL MÉDIO						
CÓD.	Cargo/ Função	Vagas	Carga Horária (semanal)	Salário R\$	Escolaridade/ Requisitos	Taxa de Inscrição
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA – ESF I – TRÊS BARRAS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.242,00	Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.	R\$ 30,00
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA – ESF II – CENTRO/SOROCA BANA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.242,00	Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.	R\$ 30,00
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA – ESF III – NÓBREGA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.242,00	Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer	R\$ 30,00



					residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.	
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA – ESF IV – VILA BATISTA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.242,00	Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.	R\$ 30,00
10	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.242,00	Curso de nível médio completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 30,00
11	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.375,90	Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário	R\$ 30,00
12	ESCRITURÁRIO	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.281,32	Curso de nível médio completo e curso de informática.	R\$ 30,00
13	FISCAL DE COMÉRCIO	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.952,99	Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos informática usuário.	R\$ 30,00
14	INSTRUTOR DE ESPORTES	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.908,34	Curso de nível médio completo.	R\$ 30,00
15	MOTORISTA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.281,32	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D".	R\$ 30,00
16	TÉCNICO EM GESSO	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.787,39	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo	R\$ 30,00



17	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.787,39	Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe	R\$ 30,00
18	VIGIA	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.727,90	Ensino Médio Completo e curso de Porteiro e Vigia.	R\$ 30,00

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD.	Cargo/ Função	Vagas	Carga Horária (semanal)	Salário R\$	Escolaridade/ Requisitos	Taxa de Inscrição
19	ANALISTA DE SISTEMAS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.495,36	Curso superior de nível completo na área de Tecnologia Informação.	R\$ 50,00
20	ARQUITETO	Cadastro Reserva	30h	R\$ 5.228,82	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo com inscrição ativa no Conselho de Arquitetura Urbanismo	R\$ 50,00
21	DENTISTA	Cadastro Reserva	20h	R\$ 2.759,05	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	R\$ 50,00
22	ENGENHEIRO CIVIL	Cadastro Reserva	30h	R\$ 5.228,82	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos informática usuário Nacional Habilitação B.	R\$ 50,00
23	FONOAUDIÓLOGO	Cadastro Reserva	20h	R\$ 2.281,32	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	R\$ 50,00
24	PSICÓLOGO	Cadastro Reserva	30h	R\$ 3.663,61	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	R\$ 50,00
25	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	Cadastro Reserva	30h	R\$ 3.663,61	Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.	R\$ 50,00

1.2 - O processo seletivo, é de caráter eliminatório, destina-se a ocupação de vagas temporárias no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, afastados em virtude de faltas, licenças, férias, suspensões, designações, entre outras demandas urgentes, conforme previsão na Lei Municipal nº 1.714, de 30 de junho de 2023. O Processo Seletivo será realizado conjuntamente pelo Departamento Municipal de Administração e Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo.



1.3 - A coordenação do processo seletivo ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, pertencente ao quadro de servidores, de reconhecida idoneidade moral e conhecimento nas matérias a serem examinadas.

1.4 - As funções postas neste processo seletivo serão preenchidas na ordem de classificação e de acordo com a necessidade dos serviços respeitadas listas de processos seletivos, cuja homologação seja pretérita a data da realização deste processo seletivo.

1.5 - No ato da assunção de vaga e ou aceitação da substituição, o candidato deverá preencher os requisitos e escolaridade previsto no item 1.1.

II – DAS INSCRIÇÕES:

2.1. - As inscrições estarão abertas no **período de 30 de março a 02 de abril de 2026**, das 08h30m às 11h30m e das 13h30m às 16h30m e deverão ser realizadas no Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Pedro de Toledo, sito a Av. Guido Marietto, 260, Centro, Pedro de Toledo/SP, CEP 11790-000, mediante apresentação do comprovante impresso de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.1.1 - Para efetuar a retirada da guia da taxa inscrição para pagamento, o interessado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, sito a Avenida Coronel Raimundo Vasconcelos, 230, Centro, Pedro de Toledo/SP, CEP 11790-000, junto ao setor de Protocolo, no **período de 30 de março a 02 de abril de 2026**, no horário das 08h30m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m.

2.1.2 - Não haverá atendimento fora dos períodos e dos horários acima.

2.2 - São condições para inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1 - ser brasileiro(a) nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n.º 74.361/72 ou estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;

2.2.2 - possuir completos 18 (dezoito) anos de idade até o dia da contratação;

2.2.3 - estar quite com a Justiça Eleitoral, ou seja, ter votado nas últimas eleições realizadas antes da data de inscrição do presente processo seletivo ou ter justificado a ausência;

2.2.4 - estar quite com o serviço militar se for o caso;

2.2.5 - não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei n.º 6.368, de 21/10/76 (Lei de Tóxicos); ou ter cumprido a pena ou extinta a punibilidade;

2.2.6 - atender às condições especiais prescritas para o preenchimento da função;

2.2.7 - achando-se no pleno exercício de seus direitos políticos e civis;

2.2.8 - gozar de boa saúde física e mental;

2.2.9 - ter boa conduta; e

2.2.10 - os pedidos de inscrição significarão que o candidato conhece e está de acordo com todas as exigências e disposições contidas no presente Edital.



2.3 - Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições:

2.3.1 - Apresentar-se no local indicado no item 2.1, deste capítulo, apresentar o comprovante impresso da quitação da taxa de inscrição e preencher ficha de inscrição:

a) A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato ou seu procurador, sendo todas as informações de responsabilidade dos mesmos e expressando sua concordância em aceitar as condições de inscrição no Processo Seletivo nas condições abaixo descritas, sob as penas da Lei.

a.) **DEVERÁ** ser apresentado, juntamente com a Ficha de Inscrição o **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**; consentindo o tratamento de dados pessoais, sendo que a negativa ou não apresentação do termo autorizando o uso dos dados pessoais implicará na exclusão do candidato que deixar de cumprir esta exigência do Processo Seletivo (anulando a inscrição).

b) Apresentar documento original com foto (nos termos do item 3.1.3 alínea “b) que deverá, também, ser apresentada para prestação da prova.

c) O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador e comprovação da quitação da taxa de inscrição.

d) A ficha de inscrição e o **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS** estão disponíveis no Anexo IV neste Edital, o candidato poderá levar a ficha e o Termo preenchido ou optar por preenchê-los no local da inscrição.

2.3.2 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexatidão de dados, bem como serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.4 - As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador com poderes especiais e legalmente investido. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

2.4.1 - Deverá ser entregue uma procuração por candidato e esta ficará retida.

2.4.2 - O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.5 - A assinatura na Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item 2.2 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, esses e os demais necessários serão exigidos do candidato habilitado quando de sua contratação, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.6 - Não serão admitidas inscrições uma vez encerradas o prazo a elas destinado.



2.7 - Encerrado o prazo para as inscrições e não havendo candidatos, a autoridade competente deliberará sobre a reabertura ou não deste prazo.

2.8 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sob as penas da Lei.

2.8.1 - O deferimento das inscrições dar-se-á mediante o correto e total preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato ou seu procurador, diante da observância deste Edital e efetiva quitação da taxa de inscrição, sendo todas as informações de responsabilidade dos mesmos.

2.8.2 - A ficha de inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, sem a assinatura do candidato no requerimento de inscrição.

2.8.3 - Poderá ser excluído do Processo Seletivo (anulando a inscrição, prova ou contratação) aquele que preencher a Ficha de Inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.4 - Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo publicará em **07/04/2026** no site www.pedrodetoledo.sp.gov.br e se necessário no átrio da prefeitura a relação das inscrições deferidas ou indeferidas.

2.8.4.1 - As inscrições indeferidas trarão o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento.

2.8.4.2 - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso, até o dia **08/04/2026**, encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo, que o julgará e publicará o resultado do recurso e a lista final de inscrições homologadas junto com o local de prova no dia **14/04/2026**.

2.9 - Interposto o recurso nos termos do item 2.8.4.2 e não julgado até o prazo estabelecido, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no processo seletivo se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.10 - Candidatos Portadores de Deficiência:

2.10.1 - Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o (a) cidadão (ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

2.10.2 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal, devidamente regulamentada nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.



2.10.3 - Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

2.10.4 - No ato da inscrição, os candidatos portadores de deficiência deverão especificar quando do preenchimento da ficha de inscrição, a deficiência de que são portadores.

2.10.5 - A suficiência física e mental do candidato, que comprove a capacidade funcional ao exercício da atividade, será comprovada em perícia médica determinada pela Prefeitura Municipal. O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

2.10.6 - O candidato que necessitar de prova especial (braile ou ampliada) ou de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, conforme requerimento Anexo III deste Edital.

2.10.6.1 - O candidato que não requerer o constante do item 2.10.6 acima, até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá as condições atendidas.

2.11 - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que é responsável por declarar que possui as condições estabelecidas neste Edital.

2.11.1 - Se aprovado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá provar que possui as condições de preenchimento da respectiva função, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.11.2 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.11.3 - O candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas.

III - DAS PROVAS:

3.1 – Dos Princípios:

3.1.1. - A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo de seleção de caráter eliminatório, sendo exclusivamente através de Prova Escrita de múltipla escolha; a Prova Escrita versará sobre matéria curricular adequada ao cargo. A prova visa medir os conhecimentos, habilidades teóricas que o candidato deve deter para exercer a função pretendida, contidas neste Edital.

3.1.1.1 - A Prova Escrita de múltipla escolha será avaliada na escala de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e a prova terá caráter eliminatório, sendo que serão eliminados os candidatos que obtiverem nota menor que 5 na Prova Escrita.

3.1.1.2 - A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos públicos de Motorista e Operador de Máquina na cidade de Pedro de Toledo/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será



publicado no e-BOM – Boletim Oficial Municipal ou divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

3.1.1.3 - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

3.1.1.4 - Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

3.1.1.5 - Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

3.1.1.6 - A seguir temos as condicionalidades de Provas e Cursos para cada cargo/função:

CÓD.	Cargo/Função	Prova	
		Escrita	Prova Prática
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MERENDA)	Sim	Não
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (LIMPEZA)	Sim	Não
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL)	Sim	Não
04	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Sim	Não
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	Sim	Sim
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF I)	Sim	Não
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF II)	Sim	Não
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF III)	Sim	Não
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF IV)	Sim	Não
10	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Sim	Não
11	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	Sim	Não
12	ESCRITURÁRIO	Sim	Não
13	FISCAL DE COMÉRCIO	Sim	Não
14	INSTRUTOR DE ESPORTES	Sim	Não
15	MOTORISTA	Sim	Sim
16	TÉCNICO EM GESSO	Sim	Não
17	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Sim	Não
18	VIGIA	Sim	Não
19	ARQUITETO	Sim	Não
20	ANALISTA DE SISTEMAS	Sim	Não
21	DENTISTA	Sim	Não
22	ENGENHEIRO CIVIL	Sim	Não
23	FONOAUDIÓLOGO	Sim	Não
24	PSICÓLOGO	Sim	Não
25	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	Sim	Não

3.1.1.7 - A nota final para classificação final geral e ordenação de classificação para cada cargo será calculada da seguinte forma:

CÓD.	Cargo/Função	Calculo para nota Final
------	--------------	-------------------------



01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MERENDA)	Prova teórica
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (LIMPEZA)	Prova teórica
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL)	Prova teórica
04	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Prova teórica
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	Prova teórica + Prova Prática
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF I)	Prova teórica
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF II)	Prova teórica
08	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF III)	Prova teórica
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF IV)	Prova teórica
10	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Prova teórica
11	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	Prova teórica
12	ESCRITURÁRIO	Prova teórica
13	FISCAL DE COMÉRCIO	Prova teórica
14	INSTRUTOR DE ESPORTES	Prova teórica
15	MOTORISTA	Prova teórica + Prova Prática-
16	TÉCNICO EM GESSO	Prova teórica
17	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Prova teórica
18	VIGIA	Prova teórica
19	ANALISTA DE SISTEMAS	Prova teórica
20	ARQUITETO	Prova teórica
21	DENTISTA	Prova teórica
22	ENGENHEIRO CIVIL	Prova teórica
23	FONOAUDIÓLOGO	Prova teórica
24	PSICÓLOGO	Prova teórica
25	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	Prova teórica

3.1.2 - A Prova Escrita está prevista para ser realizada inicialmente na EMEF Professor Agnello Leandro Pereira, situado à Rua Dona Izabel, s/nº e EMEF Professor Dirceu Rovari, situada à Rua Jairo Castilho Marietto, s/nº, ambas sediadas na Cidade de Pedro de Toledo (podendo ser outros locais adicionados dependendo do número de inscritos), **prevista a realização no dia 19 de abril de 2026, no período da manhã, no horário das 09h00min às 11h00min**, consistindo a prova em 20 questões, sendo:

3.1.2.1 - Para os cargos ofertados neste processo seletivo teremos a aplicação de Provas Escritas, visto que cada questão estará valendo meio ponto, sendo que a quantidade de questões e o Conteúdo Programático estão estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

3.1.2.2 - A duração da Prova Escrita será de 2 (duas) horas.

3.1.2.3 - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no presente Edital, observando-se o estabelecido no item 3.1.2 deste Edital.

3.1.2.4 - Fica assegurada ao candidato portador de deficiência a possibilidade de acesso ao local da realização do Processo Seletivo.

3.1.2.5 - O local das provas poderá ser modificado dependendo do número de inscritos, nesse caso serão divulgados o local de aplicação das provas juntamente com a lista final de inscritos.



3.1.3 - Para a Prova Escrita o candidato deverá comparecer ao local, estabelecido no item **3.1.2** - ou conforme estabelecido no item 3.1.2.5, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o início, o candidato deverá estar munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) documento original com foto - serão considerados como documentos oficiais com foto; as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.); CNH – Carteira Nacional de Habilitação; e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas; Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar;

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e

d) lápiz preto e borracha macia.

3.1.3.1 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Carteiras Funcionais, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

3.1.3.2 - Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, sem autenticação ou que seja impossível identificar o candidato pela foto, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 3.1.2.b acima.

3.1.3.3 - Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato.

3.1.3.4 - O candidato não poderá realizar a prova sem apresentação de um documento original com foto, em hipótese alguma, cuja exibição poderá ser exigida, a qualquer tempo, durante sua realização.

3.1.4 - Não será admitido, na sala ou local de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

3.1.5 - O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

3.1.6 - Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

3.1.7 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informações.

3.1.8 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar o documento de identidade exigido neste edital, e/ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

3.1.9 - Será excluído ainda do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no item 3.1.2 ou conforme estabelecido no item 3.1.2.5;



- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** o candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- d)** ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização;
- e)** ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo;
- f)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g)** não devolver integralmente o material solicitado; ou
- h)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

3.1.10 - No ato da realização da prova escrita de múltipla escolha, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas (prova e gabarito).

3.1.10.1 - O gabarito será o único documento válido para a correção das provas, o preenchimento do mesmo é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio gabarito.

3.1.10.2 - Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito por erro do candidato.

3.1.11 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

3.1.12 - Ao término, a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito oficial), deverá ser entregue ao fiscal após o seu preenchimento, juntamente com o Caderno de Questões completo.

3.1.12.1 - O prazo mínimo para entrega das provas e saída do local de aplicação das mesmas será de 30 (trinta) minutos decorridos, após o início das provas. É terminantemente proibida a saída antes desse prazo, qualquer que seja o motivo alegado.

3.1.13 - Serão consideradas erradas as questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível, campo de marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este edital e com o determinado no próprio gabarito.

3.1.13.1 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e consequentemente o desempenho do candidato.

3.1.14 - Os pontos relativos à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

3.1.15 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, e-mail, endereço ou telefone (dados que constaram da ficha de inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar o



aplicador da prova, no local e no dia em que estiver prestando a prova objetiva, para fazer constar no registro de ocorrências verificadas na sala.

3.1.16 - Não haverá segunda chamada ou revisão de provas (vista de prova), seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

3.1.17 - O candidato somente poderá apresentar recurso fundamentado, relativo à prova/gabarito expedido, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto até o dia **22/04/2026**, após divulgação do gabarito.

3.1.18 - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido através de decisão fundamentada até o dia **23/04/2026**.

3.1.19 - O candidato não habilitado será excluído do Processo Seletivo.

3.1.19.1 - Para os cargos em disputa, considerar-se-ão habilitados os que obtiverem nota igual ou maior que 5 (cinco) na Prova Escrita;

3.2 - Das Normas:

3.2.1 - DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seus comprovantes de inscrição, cédula de identidade, lápis preto, caneta (azul ou preta) e borracha.

3.2.2 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, máquinas de calcular, notas e impressos; ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (BIP, Walkman, Pagers, agendas eletrônicas, telefones celulares, etc.), salvo fontes informativas que forem declaradas no Edital ou permitidas pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.2.3 - Reserva-se à Coordenação do Processo Seletivo e aos fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, estabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas.

3.2.4 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas Definitiva (gabarito), devendo permanecer no recinto pelo menos 02 (dois) candidatos para conferir o lacre das provas. O prazo mínimo para entrega das provas e saída do local de aplicação das mesmas será de 20 (vinte) minutos, após o início das provas.



3.2.5 - Por razões de ordem técnica e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e não serão fornecidos exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

3.2.6 - O gabarito será publicado no dia **20/04/2026** nas condições, a saber:

a. no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

3.2.7 - O resultado preliminar com a classificação será publicado no dia **24/04/2026** nas condições, a saber:

a. no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br, no E-BOM e no átrio da prefeitura;

b. caberá recurso da classificação até o dia **27/04/2026**.

c. Publicação do resultado final preliminar sem a prova prática **29/04/2025**.

IV - DAS MATÉRIAS:

4.1 - As matérias e bibliografias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I do presente Edital**.

IV - DAS PROVAS PRÁTICAS:

5.1 - A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos públicos de Motorista e Operador de Máquina, na cidade de Pedro de Toledo/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no e-BOM – Boletim Oficial Municipal e/ou divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://www.pedrodetoledo.sp.gov.br>.

5.1.1 - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

5.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 5.1, deste capítulo.

5.2 - Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

5.3 - Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 8 deste edital:

CÓD.	Cargo/Função	Número total de candidatos a serem convocados
01	OPERADOR DE MÁQUINAS	25
02	MOTORISTA	25



5.3.1 - Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original com foto.

5.4.1 - Os candidatos aos empregos públicos de Motorista e Operador de Máquina, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

5.4.2 - Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

5.5 - As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

5.5.1 - O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

5.6 - A Prova Prática terá caráter eliminatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

5.6.1 - Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

5.6.2 - O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo.

5.7 - Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

5.8 - É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

5.9 - É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.

5.10 - Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

5.11 - Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o emprego público de Motorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros,	0 a 50 pontos	10 minutos



condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.		
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	05 minutos
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens	0 a 25 pontos	05 minutos
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20 minutos

b) Para o emprego público de Operador de Máquina:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	05 minutos
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	05 minutos
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20 minutos

V – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

5.1 - Será publicada a classificação final após as etapas de recursos.

5.2 - Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.

5.3 - Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal a homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo em até 30 (trinta) dias, à vista do processo administrativo, com resultado final que lhe será apresentado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, publicando a homologação no Site da Prefeitura Municipal (www.pedrodetoledo.sp.gov.br), podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, conforme necessidade, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

a) adicionalmente poderá o município dar publicidade adicionais por afixação no átrio da Prefeitura Municipal e na Rede Social Oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>.

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 - A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.

6.2 - Na Classificação final, na hipótese de existirem candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de citação como critério de desempate, os seguintes:

6.2.1 - Para todos os cargos:

6.2.1.1 - Aquele que tenha a maior idade;

6.2.1.2 - Aquele que tenha maior número de filhos (menores de 14 anos);



6.2.1.3 - Sorteio público;

6.2.5 - Permanecendo o empate após aplicação conforme subitens dos itens 6.2.1.1 e 6.2.1.2 respectivamente, será realizado sorteio na presença dos candidatos interessados na data, hora e local a serem marcados para a sorteio, com a presença de 2 (dois) funcionários efetivos do Município de Pedro de Toledo, caso haja ausência de um ou mais candidatos empatados durante o sorteio, o mesmo será realizado e será publicada a Ata contendo o resultado no site da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo.

6.3 - Das decisões da Comissão Coordenadora de Concursos e Processo Seletivo, caberão recursos fundamentados ao Presidente de referida Comissão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da divulgação oficial do ato recorrido. Decorrido o prazo para recurso, as provas serão incineradas pela Comissão Coordenadora, expirado o prazo de vigência do Processo Seletivo serão incineradas as fichas de inscrição e gabaritos.

6.4 - Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da Comissão Coordenadora, acompanhada das razões, desde que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, devendo ser protocolados exclusivamente presencialmente na sede do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, no horário das 9h00m às 12h00m e das 13h00m às 16h30m.

6.4.1 - Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e constar o nome do candidato, a denominação da função, o número de inscrição, o número do documento de identidade e endereço para correspondência.

6.4.2 - Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

6.4.3 - O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

6.5 - Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados a Coordenação do Processo Seletivo, no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, para análise e manifestação a propósito do arguido.

6.5.1 - Admitido o recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Coordenação do Processo Seletivo, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, publicando o resultando no site da Prefeitura.

6.5.2 - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo a decisão dada ao mesmo irrecorrível.



6.6 - O recurso interposto fora do prazo previsto no item 6.3 não será considerado e será indeferido imediatamente.

6.7 - A divulgação do resultado de todas as etapas do presente Processo Seletivo será realizada nas condições, a saber:

a) no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

6.8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da publicação da homologação oficial dos resultados, que será publicada no site oficial do Município www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

6.8.1 - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação e ou à preferência de contratação nas substituições eventuais, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

6.9 - O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu endereço, telefone e e-mails de contatos atualizados, para eventuais contatos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível realizar contato por falta da citada atualização.

6.9.1 - A atualização de endereço, telefone e e-mails deverão ser feitos no Departamento de Administrativo da Prefeitura Municipal.

6.10 - As convocações para os cargos mencionado no presente Edital, serão efetuadas da seguinte forma:

6.10.1 - A convocação será efetuada obrigatoriamente através de Edital de Convocação Resumido disponibilizado no site www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

6.10.2 - **PODERÁ (não obrigatório)** adicionalmente disponibilizar na rede social oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>, **PODERÁ (não obrigatório)** afixar no Átrio da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, como também **PODERÁ (não obrigatório)** adicionalmente encaminhar a Convocação no e-mail contido na ficha de inscrição, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Pedro de Toledo** no prazo estabelecido na Convocação que será de no mínimo 2 (dois) dias úteis, sendo que o não comparecimento no prazo considerar-se-á como declínio/desistência da vaga.

6.10.2.1 - **IMPORTANTE RESSALTAR, em que pese as possibilidades não obrigatórias de afixação no átrio, redes sociais e por e-mail, O INSTRUMENTO/CANAL VÁLIDO E OFICIAL PARA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA OS CARGOS É O SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO www.pedrodetoledo.sp.gov.br.**

6.10.3 - Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Inscrição no



PIS/PASEP ou declaração informando não ter feito o cadastro; Cédula de Identidade – RG ou RNE;

- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 18 anos; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Laudo Médico – físico e mental; Declaração Negativa de acumulação de cargos ou emprego público (ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal);
- e) Declaração se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal; e
- f) Outras declarações necessárias a critério do Município de Pedro de Toledo;

6.10.4 - Caso haja necessidade, o **Município de Pedro de Toledo** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

6.10.5 - Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

6.11 - Obedecida a ordem de classificação decrescente, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.

6.11.1 - As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Pedro de Toledo**, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

6.12 - O não atendimento da convocação, o não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à não assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **Município de Pedro de Toledo** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

6.13 - O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Pedro de Toledo** acarretarão na exclusão do candidato deste processo. O candidato que não comparecer à **Prefeitura de Pedro de Toledo**, conforme estabelecido no subitem **6.10.1** e no prazo estipulado pelo **Município de Pedro de Toledo** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.



6.15 - O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

6.16 - O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

6.17 - No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de desistência que poderá ser formalizado por e-mail.

6.18 - O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Município de Pedro de Toledo.

6.19 - Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pelo Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal, ouvida sempre a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de livre nomeação do Sr. Prefeito Municipal.

7.2 - A inexatidão das informações, ou a constatação, a qualquer tempo pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, de irregularidades ou falsidades em declarações, documentos ou provas, anulará a inscrição, prova ou a contratação do candidato.

7.3 - Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

7.4 - No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação das listas específica/especial de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão retirar o formulário para perícia médica no local indicado no Edital e submeter-se à perícia médica, com a finalidade de avaliar-se a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

7.5 - A perícia médica será realizada por especialista da Unidade Mista de Saúde de Pedro de Toledo, observando-se a deficiência apresentada pelos candidatos, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data do respectivo exame.

7.5.1 - Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou que não está configurada a deficiência, constituir-se-á, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.



7.5.2 - A indicação de profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior deverá ser feita no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do Laudo referido no item

7.5.3 - Ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com os honorários do profissional por ele indicado.

7.5.4 - A junta médica deverá apresentar conclusão da perícia realizada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

7.5.5 - Se a junta médica confirmar que a deficiência não está configurada ou que a mesma é incompatível com a função a ser desempenhada, o candidato será desclassificado.

7.5.6 - De acordo com o subitem acima a lista especial será republicada e da mesma serão excluídos os portadores de deficiência desclassificados.

7.6 - Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

7.7 - A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação expressa das condições, princípios e normas deste Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.8 - A convocação dos candidatos, quando se der, de acordo com as necessidades das Unidades Municipais dar-se-á por meio de endereço eletrônico www.pedrodetoledo.sp.gov.br, devendo o candidato manter seu e-mail atualizado para contatos futuros se necessário.

7.8.1 - A convocação será publicada no site oficial www.pedrodetoledo.sp.gov.br, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento.

7.9 - Quando, na realização do Processo Seletivo, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer ao Diretor do Departamento Administrativo, o qual mediante decisão fundamentada, proferida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, anulará o Processo Seletivo parcial ou totalmente, promovendo a apuração da responsabilidade dos culpados.

7.9.1 - O presente recurso poderá ser interposto até o 2º. (segundo) dia útil após a publicação da lista de classificação, não terá efeito suspensivo e não prejudicará a regular continuidade dos atos subsequentes.

7.10 - Não será vendido qualquer tipo de material (apostilas) referente ao presente Processo Seletivo e também não autoriza nenhuma Empresa a realizar tais atos.

7.11 - Todas as publicações oficiais do presente processo seletivo, e todas as comunicações ocorrerão obrigatoriamente no site da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo www.pedrodetoledo.sp.gov.br, podendo eventualmente (**não obrigatório**) o município utilizar-se de meios adicionais para ampliar ainda mais a comunicação e transparência.



Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, 20 de março de 2026.

ADRIANO RAIMUNDO

Diretor Municipal do Departamento de Administração

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Fundamental

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Médio/Técnico

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas;



uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas de abrangência)

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Princípios da Administração Pública e responsabilidade do agente público; Convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres; Legislação aplicável: Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 12.527/2011; Plano de trabalho, execução físico-financeira, termos aditivos e fiscalização; Orçamento público (PPA, LDO, LOA) e fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento); Licitações, dispensa e inexigibilidade; Prestação de contas, controle interno/externo e tomada de contas especial; Sistemas federais de gestão de convênios (Transferegov).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESCRITURÁRIO

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de



documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Office 2016 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM GESSO

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação



dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Superior

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS

Engenharia de Software: Processos (RUP, ágeis como SCRUM/XP), modelagem (UML), gestão de requisitos, métricas e testes de software. Desenvolvimento de Sistemas: Linguagens (Java, Python, C#, JavaScript), frameworks (Angular, React, Spring), desenvolvimento web/API, DevOps, CI/CD e versionamento (Git). Bancos de Dados: Modelagem relacional, linguagem SQL, administração de SGBDs (PostgreSQL, MySQL, Oracle, SQL Server) e Data Warehouse/Bi. Infraestrutura e Nuvem: Redes (TCP/IP), sistemas operacionais (Linux/Windows Server), virtualização, contêineres (Docker, Kubernetes) e serviços em nuvem. Segurança da Informação: Políticas de segurança, criptografia, firewalls, OWASP Top 10 e desenvolvimento seguro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO

Projeto Arquitetônico: Conceitos de forma, função e estética; Tipologias arquitetônicas: residencial, comercial, pública; Layout, circulações, ergonomia e acessibilidade (NBR 9050); Conforto ambiental: iluminação natural, ventilação, acústica. Materiais e Técnicas Construtivas - Materiais de construção: concreto, aço, madeira, vidro, cerâmica; Sistemas construtivos: alvenaria, estruturas metálicas, pré-



fabricados; Acabamentos: revestimentos, pisos, pinturas, impermeabilizações; Sustentabilidade e eficiência energética. Urbanismo e Planejamento: Zoneamento urbano e uso do solo; Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo; Espaços públicos, praças, parques e vias; Mobilidade urbana e acessibilidade. Desenho e Representação Gráfica: Planta baixa, corte, fachada, perspectiva; Normas de representação gráfica (ABNT/NBR 6492); Maquetes, croquis e softwares CAD/BIM. Instalações Prediais: Hidráulicas, elétricas e sanitárias; Sistemas de esgoto, águas pluviais e captação de água; Conforto térmico e acústico em edificações. História e Teoria da Arquitetura: Movimentos arquitetônicos (Clássico, Modernismo, Contemporâneo); Arquitetos e obras relevantes; Patrimônio histórico e conservação. Legislação e Normas: Código de Obras e Urbanismo; Normas de acessibilidade (NBR 9050); Normas de segurança e prevenção de incêndio (NBR 9077, 10898); Responsabilidade técnica do arquiteto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

Mecânica e Resistência dos Materiais: Tensão, deformação e leis de Hooke, Flexão, torção e flambagem, Momento de inércia, centroides, Dimensionamento básico de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Concreto e Aço: Concreto armado: pilares, vigas, lajes, Estruturas de aço: perfis e ligações, Normas principais: NBR 6118 e NBR 8800, Métodos de análise estrutural (estático e hiperestático); Hidráulica e Hidrologia: Hidrostática e equação de Bernoulli, Perdas de carga e escoamento em tubulações, Sistemas de abastecimento e esgoto, Drenagem urbana e dimensionamento de canais; Geotecnia e Fundações: Propriedades dos solos (coesão, atrito, permeabilidade), Capacidade de carga e recalque de fundações, Fundações superficiais e profundas, Estabilidade de taludes e contenções; Transportes e Pavimentação: Projetos geométricos de rodovias e ferrovias; Dimensionamento de pavimentos rígidos e flexíveis, Materiais de pavimentação e tráfego; Topografia e Construção: Levantamentos e instrumentos topográficos, Cortes, aterros e terraplenagem, Planejamento de obras e cronogramas; Materiais de Construção: Concreto, aço, madeira, agregados, Ensaios de controle de qualidade; Normas e Legislação: Código de Obras e principais NBRs, NR 18 (Segurança na construção civil), Responsabilidade técnica do engenheiro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TERAPÊUTA OCUPACIONAL

Fundamentos: história, modelos teóricos (MOHO, CMOP-E), ética e legislação; Desenvolvimento Humano: ciclo de vida, neurodesenvolvimento, envelhecimento, Avaliação: funcional, cognitiva, motora, sensorial;



instrumentos; planejamento terapêutico, Intervenção: AVDs/AIVDs, saúde mental, pediatria, reabilitação física/neurológica, tecnologias assistivas, Políticas de Saúde: SUS, inclusão, acessibilidade, promoção da saúde; Pesquisa e Evidências: metodologia científica, prática baseada em evidências.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza higiene; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; Limpar e conservar terrenos, vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; Realizar a limpeza de próprios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros; Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Preparar e servir refeições, merenda, sucos, chás e cafés nas unidades municipais; Acompanhar a frequência dos servidores para repassar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, para o fechamento mensal da folha de pagamento; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; Realizar a lavagem e limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção; Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista; Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta; Realizar pequenos serviços de pintura; Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários; Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração; Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local; Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;



Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas; Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados; Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Manter todos os animais apreendidos tratados; Realizar a limpeza do curral ou similar raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Participar de processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades; Realizar o mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando



essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar ações e atividades no nível da sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Participar 100% de campanhas de saúde, capacitação, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas visando às ações educativas e preventivas; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras; Acompanhar e apoiar as ações educativas junto às escolas e demais entidades municipais visando a diminuição dos agravos de saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de saúde e das unidades no tocante aos programas e projetos em andamento; Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de riscos encontradas em relação a focos de vetores (dengue, carrapato, etc.); Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de situações de riscos encontradas em relação a animais sinantrópicos e peçonhentos; Cadastrar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, controle de hipertensão, controle de diabetes, controle da tuberculose, controle da hanseníase, controle das DST/HIV/AIDS, controle de zoonoses; Alimentar mensalmente o sistema de informação (siab), preencher relatórios de visitas e demais boletins para apresentação mensal para seu superior imediato; Participar de arrastões, bloqueios, busca ativa relacionados à contenção dos agravos de doenças; Eliminar pendências de visitas semanalmente e apresentar planilhas e relatórios de pendências para seu superior imediato; Atuar nas unidades de saúde como multiplicadores de informação educativo-preventiva acompanhando o atendimento do paciente em agravos como diabetes, hipertensão, sedentarismo, etc.; Atuar nas unidades de saúde com atividades educativas juntamente com os pacientes para esclarecimentos e melhoria na prevenção de doenças; Orientar as famílias sob sua responsabilidade nas questões de violência doméstica (contra a mulher, crianças e idosos); Orientar as famílias em relação ao atendimento às gestantes encaminhando-as para o pré-natal e consequentemente esta gestante ser cadastrada no SISPRENATAL; Orientar as famílias em relação às vacinas das crianças, jovens, adultos e idosos, possibilitando assim a prevenção a diversas doenças, perfeitamente evitáveis através de vacinação; Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Quando o dia não estiver propício (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças; Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; Planejamento, programação e desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as Equipes de Saúde da Família; Manual sobre medidas de proteção à saúde dos Agentes de Combate às Endemias 19 Identificação e comunicação, à unidade de saúde de referência, de



situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e outros agravos.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Coordenar, desenvolver e executar as políticas de convênios da Prefeitura Municipal, realizando estudos, promovendo a execução dos serviços do Departamento, principalmente as burocráticas físicas e digitais necessárias; Executar, acompanhamento e prestação de contas, coordenando a realização captação e atividades afins a convênios quando solicitado e prestando suporte, em relação à sua área, aos departamentos e ao executivo municipal. Acompanhar os Convênios, Programas e Emendas Parlamentares oriundas de recursos Estaduais e Federais, das áreas da Educação, Saúde, Serviço Social, Esportes, Habitação, Segurança Pública e demais Departamentos envolvidos. Acompanhar as relações com o terceiro setor e todos os instrumentos formalizados o terceiro setor e suas execuções e prestações de contas; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

ESCRITURÁRIO

Atender ao público em geral presencialmente, por telefone ou por meios digitais fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas; Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; Realizar a conferência de dados e documentos; Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração; Realizar a organização de fichários e arquivos; Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, a vista de documentação; Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; Proceder a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; Expedir certidões e alvarás; Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes; Efetuar controles efetivamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, acompanhamento aos trâmites licitatórios, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Planejar e executar atividades relacionadas a gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, orientações condizentes a sua atividade, monitorar informações, coordenar equipes e atividades com devidos registros; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviços e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; Desenvolver cálculos, auxiliar estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar e entregar resultados de exames e além de agendar novas consultas e ou procedimentos; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar localmente consultas, exames e ainda viagens de pacientes que vão unidades de saúde e em outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Formalizar, arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos, inclusive nos sistemas eletrônicos municipais; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou





encaminhando a chefia quando for necessário; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Lançar despachos e documentos anexos digitalizados em sistemas digitais de gestão de processos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE COMÉRCIO

Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias e executar outras tarefas compatíveis.

INSTRUTOR DE ESPORTES

Auxiliar o Instrutor de Educação Física na organizar de atividades físicas e esportivas, como aulas, treinamentos, jogos, torneios e campeonatos; Acompanhar e monitorar o progresso dos alunos, registrando indicadores como peso, medidas corporais e performance nos exercícios; Ajustar os treinos e programas de acordo com as necessidades dos alunos; Difundir e orientar a prática de atividade física e a adoção de hábitos saudáveis; Manter contato com entidades controladoras de desportos para facilitar a realização de competições; Auxiliar no planejamento e organização de eventos de lazer, sociais e recreativos.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Efetuar o transporte de materiais pesados, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros necessários à Administração Pública; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e paneiras dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Auxiliar a Diretoria em que estiver lotado, quando necessário; Auxiliar as Assessorias Municipais, quando necessário; Responsabiliza-se por quaisquer infrações cometidas enquanto os veículos estiverem em sua posse no cometimento de infrações, bem como as pontuações delas decorrentes, inclusive assumindo as custas das multas aplicadas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos, abastecimentos, troca de óleo, pneus, peças, serviços de manutenção e outras ocorrências; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM GESSO

Executar a aplicação e retirada de imobilização em membros superiores, inferiores, tronco e região cervical; preparar e executar trações cutâneas bem como auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual, confeccionar cunha e janela no gesso; auxiliar em todos os procedimentos ortopédicos. Organizar a sala e providenciar a reposição de materiais; cuidar dos equipamentos necessários para realização dos procedimentos, remover pacientes com imobilização ortopédica, exercer as atividades da área de acordo com a



conveniência do serviço, participar de reuniões e de cursos de treinamento e desenvolvimento, para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata da área de atuação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais, controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro, zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos a Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação, conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos, preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

ANALISTA DE SISTEMAS

Codificar programas; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; especificar a arquitetura dos sistemas; especificar aplicativos e sistemas; implantar sistemas; levantar fontes de dados; levantar necessidades do cliente/usuário; modelar dados; montar protótipo dos sistemas; administrar perfil de acesso às informações; corrigir falhas nos sistemas; identificar falhas nos sistemas; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; acionar suporte de terceiros; atender chamados/tickets (incidentes); configurar software e/ou sistemas operacionais; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar chamados dos clientes/usuários; instalar software e aplicativos e/ou drivers; orientar cliente/usuário; realizar simulações em ambiente controlado.

ARQUITETO

Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas e complementares, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; analisar projetos. Elaborar planos e projetos urbanísticos, documentos e pareceres técnicos pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Acompanhar a implementação das diretrizes contidas no plano diretor. Efetuar estudos visando a elaboração e revisão de legislações pertinentes ao planejamento urbano. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

DENTISTA

Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com finalidade de conhecer a realidade epidemiológica e saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS 96 e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde



coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Registrar na Ficha de Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FONOAUDIOLOGO

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, inclusive com atendimento domiciliar, entre outras relacionadas.

PSICÓLOGO

Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes, necessidade de auxiliar na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade atividades de área e afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

O terapeuta ocupacional, no âmbito de sua atuação, é profissional competente para atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural, sendo o profissional responsável por estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados. Planeja, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades. Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades. Realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária. Planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida. Favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das



comunidades e das alternativas de geração de renda. Atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades. O terapeuta ocupacional é o profissional capacitado a trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho. Trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária e de favorecimento do diálogo intercultural.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Processo seletivo nº 02/2026 – Município de Pedro de Toledo

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ SIM ☐ NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐ SIM ☐ NÃO

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

☐ MESA PARA CADEIRANTE

☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

☐ LEDOR

☐ TRANSCRITOR

☐ PROVA EM BRAILE

☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

☐ INTERPRETE DE LIBRAS

☐ OUTRA.

QUAL? _____



ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados ao e-mail **administrativo@pedrodetoledo.sp.gov.br**, até o dia do término das inscrições, conforme disposto no presente Edital.

Pedro de Toledo, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - A

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL - PÁGINA DE 1/2

Inscrição n.º:		Função:	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS		
			() LIMPEZA	() MERENDA	() BRAÇAL
			() AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	() OPERADOR DE MÁQUINAS	
Nome do Candidato (não abreviar):					
R.G. nº		U.F.:	C.P.F. nº	Data de Nascimento:	
				____/____/____	
Sexo:	Fem: ()	Estado Civil:		Filhos menores de 14 anos? _____.	
		() solteiro () viúvo		E-mail:	
	Masc: ()	() casado () outro		Telefone/Cel.: () _____ - _____	
Endereço:					
Bairro		Cidade		CEP:	UF
ESTOU CIENTE QUE O NÃO CUMPRIMENTO DO ESTABELECIDO NO EDITAL, IMPLICARÁ NA IMPOSSIBILIDADE DE MINHA CONTRATAÇÃO. CONSINTO O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS CONFORME TERMO NO VERSO/ANEXO A ESTE: () SIM. () NÃO.					
Possuo Deficiência () SIM () NÃO Qual ? _____.					
Pedro de Toledo, dede 2026					
Assinatura do Candidato					

Comprovante do Candidato

Proc. Seletivo 02/2026		Fica ciente o candidato que somente terá acesso no recinto da prova se exhibir, no ato, este comprovante e a Cédula de documento hábil de identidade (RG) (nos termos do item 3.1.3 alínea "b)" do Edital.
Inscrição Nº		
FUNÇÃO:		





☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS Limpeza	☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS Merenda	☐ AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS Braçal
☐ AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	☐ OPERADOR DE MÁQUINAS	
Nome do candidato:		RG N.º
_____ Assinatura do Candidato		



ANEXO IV - B

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO -

PÁGINA DE 1/2

Inscrição n.º:		Função:	() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA I () AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA III	() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA II () AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA IV
() INSTRUTOR DE ESPORTE	() AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	() COORDENADOR DE CONVÊNIOS	() ESCRITURÁRIO	
() FISCAL DE COMÉRCIO	() TÉCNICO EM GESSO	() VIGIA	() TÉCNICO EM RADIOLOGIA	() MOTORISTA
Nome do Candidato (não abreviar):				
R.G. nº	U.F.:	C.P.F. nº	Data de Nascimento:	
			____/____/____	
Sexo:	Fem: ()	Estado Civil:	Filhos menores de 14 anos? _____.	
	Masc: ()	() solteiro () viúvo () casado () outro	E-mail: _____ Telefone/Cel.: () _____ - _____	
Endereço:				
Bairro	Cidade		CEP:	UF
ESTOU CIENTE QUE O NÃO CUMPRIMENTO DO ESTABELECIDO NO EDITAL, IMPLICARÁ NA IMPOSSIBILIDADE DE MINHA CONTRATAÇÃO. CONSINTO O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS CONFORME TERMO NO VERSO/ANEXO A ESTE: () SIM. () NÃO. Possuo Deficiência () SIM () NÃO Qual ? _____.				
Pedro de Toledo, dede 2026				
Assinatura do Candidato				

Comprovante do Candidato

Proc. Seletivo 02/2026		Fica ciente o candidato que somente terá acesso no recinto da prova se exhibir, no ato, este comprovante e a Cédula de documento hábil de identidade (RG) (nos termos do item 3.1.3 alínea “b)” do Edital.	
Inscrição Nº			
FUNÇÃO:			
() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA I	() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA II	() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA III	() AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA IV
() AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	() COORDENADOR DE CONVÊNIOS	() ESCRITURÁRIO	() MOTORISTA () VIGIA
() INSTRUTOR DE ESPORTE	() FISCAL DE COMÉRCIO	() TÉCNICO EM GESSO	() TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Nome do candidato:		RG N.º	



Assinatura do Candidato



ANEXO IV - C

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL SUPERIOR - PÁGINA DE 1/2

Inscrição n.º:		Função:	
☐ ARQUITETO		☐ DENTISTA	☐ ENGENHEIRO CIVIL
☐ PSICÓLOGO		☐ FONOAUDIOLOGO	☐ TERAPÊUTA OCUPACIONAL
Nome do Candidato (não abreviar):			
R.G. nº		U.F.:	Data de Nascimento:
			____/____/____
Sexo:	Fem: ☐	Estado Civil:	Filhos menores de 14 anos? _____.
		☐ solteiro ☐ viúvo	E-mail:
	Masc: ☐	☐ casado ☐ outro	Telefone/Cel.: () _____ - _____
Endereço:			
Bairro		Cidade	CEP: UF
ESTOU CIENTE QUE O NÃO CUMPRIMENTO DO ESTABELECIDO NO EDITAL, IMPLICARÁ NA IMPOSSIBILIDADE DE MINHA CONTRATAÇÃO. CONSINTO O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS CONFORME TERMO NO VERSO/ANEXO A ESTE: ☐ SIM. ☐ NÃO.			
Possuo Deficiência ☐ SIM ☐ NÃO Qual ? _____.			
Pedro de Toledo, dede 2026			
Assinatura do Candidato			

Comprovante do Candidato

Proc. Seletivo 02/2026		Fica ciente o candidato que somente terá acesso no recinto da prova se exibir, no ato, este comprovante e a Cédula de documento hábil de identidade (RG) (nos termos do item 3.1.3 alínea “b)” do Edital.	
Inscrição Nº			
FUNÇÃO:			
☐ ARQUITETO		☐ DENTISTA	☐ ENGENHEIRO CIVIL
☐ PSICÓLOGO		☐ FONOAUDIOLOGO	☐ TERAPÊUTA OCUPACIONAL
Nome do candidato:		RG N.º	



Assinatura do Candidato

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 - FICHA DE INSCRIÇÃO PÁGINA DE 2/2

FICHA DE INSCRIÇÃO – VERSO/ANEXO

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Autorizo nos termos consoante ao artigo 5º inciso XII da Lei 13.709, este documento viabiliza a manifestação livre, informada e inequívoca, pela qual o titular/ responsável concorda com o tratamento de seus dados pessoais, para as finalidades a seguir determinadas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO CONSENTIMENTO

Ao assinar a ficha de inscrição o **TITULAR** concorda que a **CONTROLADORA**, proceda com o **tratamento** de seus dados.

Entende-se por tratamento de acordo com o artigo 5º inciso X, a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DADOS PESSOAIS

Poderão ser tratados mediante anuência expressa do titular/ responsável os seguintes dados pessoais, pelo(a) controlador(a):

- Nome, RG, CPF, data de nascimento, endereço, número de filhos, status civil, e-mail, telefone, histórico escolar, se possui ou não CNH com sua respectiva categoria, sexo e os demais dados afins ao objeto do Processo Seletivo n.º 01/2026.

PARÁGRAFO TERCEIRO - FINALIDADE DO TRATAMENTO

Em atendimento ao artigo 8º §4 este termo guarda finalidade determinada, sendo que os dados serão utilizados especificamente para fins de:

- Cadastro para elaboração de atos necessários ao Processo Seletivo.
- Elaboração a aplicação de prova escrita.
- Elaboração de relatórios e informativos de classificação.
- Elaboração de eventuais convocações durante a vigência do Processo Seletivo.
- Publicação de todos e quaisquer dados necessários à transparência municipal.

Pedro de Toledo, dede 2026

Assinatura do Candidato



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026

EVENTO	DIA	HORÁRIO
Publicação	23/03/26	Até as 18:00
Inscrições	30/03/26 A 02/04/2026	Das 08h30m as 11h30m e das 13h30m as 15h30m (Exceto aos finais de semana, feriados e pontos facultativos)
Lista de Inscrições Indeferidas	07/04/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Recurso das Inscrições	08/04/26	
Julgamento e Resultado do Recurso e Publicação das inscrições deferidas, local de prova	14/04/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Prova escrita	19/04/26	9h às 11h
Resultado do Gabarito	20/04/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Recurso Gabarito e Questões da Prova	22/04/26	
Julgamento e Resultado do Recurso.	23/04/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Classificação prévia da prova teórica sem a prova prática	24/04/26	
Recurso da Classificação	27/04/26	
Classificação final e homologação (excluindo as provas práticas)	29/04/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Prova prática	03/05/26	Convocação divulgada no site da Prefeitura, no mural da Prefeitura Municipal e no E-BOM
Resultado Prova prática	05/05/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
Recurso da Prova Prática	06/05/26	
Resultado do Recurso e Classificação Final	07/05/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal



Homologação	12/05/26	Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal
-------------	----------	--



TERMO DE ADITAMENTO





**1º TERMO DE ADITAMENTO DE PRAZO
CONTRATO Nº 54/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 44/2025
PROCESSO DE COMPRA Nº 54/2025
LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA**

Os abaixo assinados, de um lado, como CONTRATANTE, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, com sede à Av. Cel. Raimundo Vasconcelos, 230 – Centro, Pedro de Toledo, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.578.530/0001-12, devidamente representada pelo Senhor Prefeito Municipal, Paulo Eduardo Alves Ferreira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG [REDACTED], e inscrito no CPF/MF sob nº [REDACTED], e de outro lado, como MMAN DEDETIZADORA E SERVIÇOS LTDA com sede Rua XV de novembro, nº 170/3 – Bairro Estação – MIRACATU-SP, inscrita no CNPJ sob nº 23.160882/0001-58, aqui representada pelo Sra. TAYNA FERRAZ DE ALMEIDA, RG [REDACTED] e, para fins deste instrumento denominado simplesmente CONTRATADA, doravante com base na lei 14.133/2021, e suas alterações, resolvem aditar o Contrato supra.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

Fica renovado o contrato pelo período de 12 (doze) meses, a partir de seu vencimento.

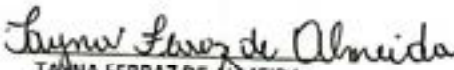
Nova vigência de 10/03/2026 a 10/03/2027.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do referenciado Contrato, não abrangidas por este Termo de Aditamento.

E, por estarem em tudo acordados, assinam o presente Termo de Aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Pedro de Toledo, 09 de março de 2026.


PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE


TAYNA FERRAZ DE ALMEIDA
CONTRATADA



CONTRATO Nº 11/2026

DISPENSA Nº 39/2026



CONTRATO Nº 11/2026
DISPENSA Nº39/2026

Termo de Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o Município de PEDRO DE TOLEDO/SP, e a empresa BUENO APOIO A GESTÃO PÚBLICA LTDA, autorizada através do Processo de Compra nº 048/2026, Dispensa Eletrônica nº 39/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

CONTRATANTE:	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
C.N.P.J. N.º:	46.578.530/0001-12
Endereço: (sede)	Avenida Coronel Raimundo Vasconcelos, 230 - Centro - Pedro de Toledo/SP
Representada por:	PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA

Contratada:	BUENO APOIO A GESTÃO PÚBLICA LTDA
C.N.P.J. N.º:	26.843.103/0001-07
Endereço:	Rua das Carmelitas, 587, bairro Hauer, Curitiba/Paraná CEP 81.610.070
Representada por:	Jaqueline de Jesus Saldanha Kurzlop

GESTOR:	MAURO CELI FREITAS
Função:	Diretor contábil
Unidade:	contabilidade

FISCAL TÉCNICO:	GABRIEL SILVA PUPO DE FREITAS
Função:	Chefe de Seção de Pagamentos
Unidade:	contabilidade

1 . CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

1.1 - O Presente contrato tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, QUE SE REFEREM AO PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS NOS SISTEMAS FEDERAIS: SIOFS, SIOFE, SICONTI E SADIPEN.

1.2 - Este Termo de Contrato vincula-se à proposta vencedora, independentemente de sua transcrição.

2 . CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto deste instrumento, especificado e quantificado na cláusula primeira, ao preço de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) referente a 12(doze) meses considerando sua proposta de preço; sendo R\$2.000,00(dois mil) mensais

2.2 - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária descrita: 3.3.90.39.00/ ficha 051.

2.3 - A CONTRATADA deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre os serviços executados, tais como e ser for o caso: Além de mencionar o



número do Contrato, do Processo e da Autorização de Serviço.

3 . CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1 - A CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contratado.

4 . CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

4.1 - O prazo de entrega será de 60 (sessenta) dias, após o recebimento da AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO ou documento equivalente;

4.2 - A entrega será efetuada diretamente nas quantidades constantes na Autorização de Serviço;

4.3 - Os locais de execução dos serviços contratados estão descritos no TERMO DE REFERÊNCIA.

5 . CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - A entrega do objeto contratado deverá ser efetuada nas quantidades constantes na AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO, correndo por conta da Contratada as despesas, tais como: seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação de serviço;

5.2 - A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de garantia do objeto ofertado e entregue, proceder a análise técnica e de qualidade do objeto, diretamente ou por intermédio de terceiros por ele escolhido. Se rejeitados, deverão ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas pela Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.3 - O aceite do(s) serviços(s) pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente.

5.4 - O objeto cotado deverá atender a legislação a ele pertinente.

5.5 - O serviço será recebido definitivamente no prazo de 72 (setenta e duas) horas corridas ou de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, contados a partir do recebimento provisório após a verificação da qualidade do serviço e quantidade contratada, e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

5.6 - Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;



5.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

6 . CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12(doze) meses, com início na data de sua assinatura.

7 . CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

7.1 - O preço não será reajustado.

8 . CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência;

8.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, do item recebido provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento em definitivo;

8.3 - Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.5 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução do item, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

8.6 - A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA em terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 . CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus os riscos decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhada de devida Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de garantia ou validade;

9.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeito;

9.4 - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que



antecede a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5 - Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10 . CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 - A rescisão do Contrato poderá ser efetuada conforme determina o Capítulo VIII da Lei nº 14.133/21.

11 . CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo do CONTRATANTE, não suprimindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. Como disposto pelo Decreto Municipal 2.570/2023, no qual regulamenta as atividades e os procedimentos administrativos de gestão e fiscalização de contratos firmados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e dá outras providências.

11.2.1. O Gestor(A) do Contrato será o sr **MAURO CELI FREITAS**, ocupante do cargo de Diretor de Departamento Municipal de contabilidade.

O Fiscal Técnico do Contrato será a Sr(a). **GABRIEL SILVA PUPO DE FREITAS**, ocupante do cargo de **Chefe de Seção de Pagamentos**.

11.3. Compete ao Gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

11.4. Compete ao Fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

11.5 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas ou utilização de material de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implicará a responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos. (Art. 120 da lei 14.133/21).

12 . CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2 O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a Contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tendo como base o valor total da solicitação/ordem de serviço.

13.2.3. Após 21* (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

13.2.4. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a Contratada possuir com o MUNICÍPIO DE PEDRO DE TOLEDO/SP, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

13.2.5. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando



o limite máximo de 30% (trinta por cento).

13.2.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, quando for o caso, será cobrada judicialmente.

13.2.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.8. As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

14 . CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis.

15 . CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16 . CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE de providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de ITARIRI como seu domicílio legal para qualquer procedimento decorrente do processo de licitação e o cumprimento dos contratos.

E, por estarem, em perfeito e comum acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo para todos os fins de direito.

Pedro de Toledo/SP, 13 DE MARÇO de 2026.


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
CONTRATANTE
PAULO EDUARDO ALVES FERREIRA
PREFEITO

gov.br

Documentos assinados digitalmente
JAQUELINE DE JESUS SALDANHA KURZLOP
Data: 13/03/2026 06:40:37 -0300
Verifique em <https://validar.jl.gov.br>

BUEIRO REVISTA A BUEIRO FERRARIA LIDA
CONTRATADA

Jaqueline de Jesus Saldanha Kurzlop
CPF: 000.000.000-00

Testemunhas:

1.


MAURO CELI FREITAS
Diretor Municipal de Finanças
GESTOR DA CONTRATAÇÃO

2.


GABRIEL SILVA PUPO DE FREITAS
Chefe de Seção de Pagamentos
FISCAL DA CONTRATAÇÃO