



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeiturajumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Município de Jumirim, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.150/0001-19, nos termos do § 3º do artigo nº 75 da Lei nº 14.133/2021, torna público aos interessados que a Administração Municipal pretende realizar a **Dispensa 41-2025**.

Por essa razão, divulga-se o interesse da Administração Municipal em receber propostas adicionais para o objeto constante no termo de referência, podendo eventuais interessados apresentarem propostas de preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação.

Abertura: 28/02/2025.

As propostas de preços deverão ser encaminhadas através do e-mail **[proposta@jumirim.sp.gov.br](mailto:proposta@jumirim.sp.gov.br)** até a data e horário limite: dia 07/03/2025 às 17h00.

Para a habilitação do fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, o mesmo deverá apresentar seguintes documentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

- I - Contrato social, requerimento de empresário individual, Estatuto Social, ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;
- II - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- III - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- IV - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- V – CPF, RG e comprovante de endereço do representante da empresa; e
- VI - Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for caso

Outras informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras, através do telefone (15) 3199-9800.



• prefeituraumarim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumarim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumarim - SP  
CEP: 18.535-000

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A complexidade e especialidade que envolve o processo de realização de um concurso público com todas as suas fases, desde a elaboração do edital, preparação das provas, logística de aplicação, correção e a divulgação dos resultados, inviabiliza a execução direta, dando azo a terceirização de tais serviços, conferindo maior eficiência e agilidade na seleção de novos agentes públicos.

Ademais, uma empresa especializada possui aptidão nesse tipo de serviço e pode garantir que todas as etapas sejam realizadas de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Cargo	Vagas	Escolaridade
1	Auxiliar em Saúde Bucal	01 vaga + CR	Ensino Médio completo, com capacitação específica na área e inscrição no órgão de classe.
2	Coordenador de CRAS	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Assistência Social, Psicologia ou Administração, com registro no respectivo órgão de classe, e experiência mínima de 02 (dois) anos em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
3	Dentista	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
4	Eletricista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".
5	Encanador	01 vaga + CR	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".
6	Fiscal de Obras e Posturas	Cadastro Reserva	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "A" / "B".
7	Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) e especialização, quando exigido.



Prefeitura de  
**Jumirim**

- prefeiturajumirim
- (15) 3199.9800
- administracao@jumirim.sp.gov.br
- Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

8	Fonoaudiólogo	01 vaga + CR	Ensino Superior em Fonoaudiologia, com inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).
9	Médico Obstetra	01 vaga + CR	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e outras a especificar e inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
10	Médico Pediatra	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Medicina, com especialização em Clínica Geral e outras a especificar e inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
11	Médico Veterinário	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).
12	Merendeira	01 vaga + CR	Ensino Fundamental incompleto.
13	Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
14	Monitor de Transporte Escolar	01 vaga + CR	Ensino médio completo.
15	Nutricionista	Cadastro Reserva	Ensino Superior completo em Nutrição, com inscrição no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).
16	Oficial de Conservação	01 vaga + CR	Ensino fundamental incompleto
17	Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior
18	Psicólogo	01 vaga + CR	Ensino Superior em Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
19	Técnico em Química/Sistemas de Saneamento	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Química, com inscrição no Conselho Regional de Química (CRQ) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".
20	Técnico Agrícola	01 vaga + CR	Ensino Médio completo, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
21	Técnico Contábil	Cadastro Reserva	Ensino médio completo, com Curso Técnico em Contabilidade.
22	Tratorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", "D" ou "E".
23	Professor II - Artes	01 vaga + CR	Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, nos termos da legislação vigente e registro regular no respectivo conselho de classe, quando houver.



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

24	Professor II – História	01 vaga + CR	Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, nos termos da legislação vigente e registro regular no respectivo conselho de classe, quando houver.
----	-------------------------	-----------------	---

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 4.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada.
- 4.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 4.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público;
- 4.5. Recebimento, análise e decisão de recursos e apoio técnico em manifestações de eventuais mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público;

##### 4.1. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto e sem autorização prévia da contratante.

#### 5. PRAZO DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura e poderá ser prorrogado conforme art. 111 da Lei 14.133/2021.

O prazo para execução do serviço será de 6 (seis) meses a contar da emissão da ordem de serviço.

#### 6. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

6.2. O serviço compreende o desenvolvimento das seguintes atividades:



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeiturajumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- 6.2.1. Elaboração do cronograma do concurso público;
- 6.2.2. Elaboração do Edital de Abertura do concurso público que deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:
- a) Publicação do Edital de Abertura;
  - b) Período de inscrições;
  - c) Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
  - d) Divulgação dos locais de realização das provas;
  - e) Realização das provas/etapas;
  - f) Divulgação de gabaritos;
  - g) Divulgação da decisão de recursos;
  - h) Divulgação dos resultados por prova e etapa;
  - i) Avaliação da Equipe Multiprofissional;
  - j) Publicação do Resultado Final.
- 6.2.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.
- 6.2.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- 6.3. Da divulgação e publicidade**
- 6.3.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- 6.3.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da Prefeitura de Jumirim e na Imprensa Oficial de Jumirim. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Jumirim – SP.
- 6.3.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- 6.3.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

#### 6.4. Da Inscrição

6.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela INTERNET, através do site da contratada.

6.4.2. **Os valores das taxas de inscrição já foram fixadas pela Administração, conforme tabela abaixo, SENDO QUE O VALOR ARRECADADO NÃO CONSTITUIRÁ REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:**

#### CONCURSO PÚBLICO:

ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
Nível Fundamental Completo	R\$ 30,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 45,00
Nível Superior	R\$ 55,00

6.4.3. Os valores decorrentes das inscrições deverão ser arrecadados pela empresa contratada através do processo de inscrição por ela disponibilizado. Por constituírem-se verba pública, os valores arrecadados deverão ser repassados para a Prefeitura, em conta a ser oportunamente indicada, líquidos das despesas bancárias em valor já definido de R\$ 2,00, em até 05 (cinco) dias após a homologação da lista de inscritos, depois de julgados os recursos, para fins de controle e contabilização.

6.4.4. A empresa contratada deverá fornecer relatório completo contendo a prestação de contas dos valores arrecadados a título de inscrição.

6.4.5. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, **fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.**

6.4.6. No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.

6.4.7. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado a contratada.



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeiturajumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

6.4.8. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações: Nome completo; Documento de identificação RG; CPF; Endereço; E-mail; Telefone; fixo e celular; Data de nascimento; Sexo; Cargo; Declaração de ser portador de deficiência, se houver; Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

6.4.9. O valor arrecadado com as inscrições **NÃO CONSTITUIRÁ REMUNERAÇÃO DA EMPRESA** e deverá ser repassado integralmente à Prefeitura (descontado o valor da tarifa bancária mencionado no item 6.4.3 deste Termo).

## **6.5. Das provas**

6.5.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

6.5.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

6.5.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

6.5.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

6.5.5. Na realização das provas práticas a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade.

6.5.6. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

6.5.7. Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeiturajumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

6.5.8. Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Jumirim, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas, o método utilizado e fundamentação legal.

6.5.9. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

6.5.10. Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

6.5.11. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

6.5.12. Para todos os cargos deverá ser aplicada prova teórica com no mínimo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e 4 (quatro) alternativas. Para os cargos de nível médio, técnico e superior, obrigatório no mínimo 40% (quarenta por cento) de questões específicas relacionadas ao cargo;

6.5.13. Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas práticas para os cargos de: Merendeira, Eletricista, Encanador, Motorista, Oficial de Conservação, Operador de Máquinas, Tratorista. Deverá ser aplicada prova prática para todos os candidatos aprovados na prova teórica para referidos cargos.

6.5.14. Na elaboração das provas a empresa deverá privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, devendo, ainda:

- a) Observar legislações ou normas vigentes.
- b) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.
- c) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- d) Ser apresentado no edital de abertura o conteúdo programático por disciplina, com tópico e subitens.

## **6.6. Dos locais de realização das provas**

6.6.1. As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Jumirim/SP.

6.6.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeitura jumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
📍 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

6.6.3. Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

## **6.7. Equipe de Apoio**

6.7.1. A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

6.7.2. Coordenador (de prédio e andar);

6.7.3. Fiscal de sala;

6.7.4. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

6.7.5. Fiscal de corredor/banheiro;

6.7.6. Fiscal de portaria;

6.7.7. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

6.7.8. Auxiliar de limpeza;

6.7.9. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

6.7.10. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

## **6.8. Segurança do Concurso**

6.8.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

6.8.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

6.8.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

## **6.9. Etapas de Execução de Serviços Pela Contratada**

6.9.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeiturajumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

6.9.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

6.9.3. Realização das inscrições;

6.9.4. Aplicação das provas do concurso público;

6.9.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

6.9.6. Correção das provas do concurso público;

6.9.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

6.9.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

7.2. Assinar o instrumento de contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

7.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Jumirim/SP.

7.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

7.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

7.6. A Prefeitura Municipal de Jumirim deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

7.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

7.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público até o trânsito em julgado do processo de análise no âmbito do Tribunal de Contas.



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeiturajumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
📍 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- 7.9. Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do(s) concurso(s).
- 7.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 7.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 7.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 7.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 7.14. Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 7.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 7.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 7.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 7.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 7.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 7.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 7.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 7.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.



Prefeitura de  
**Jumirim**

f prefeitura jumirim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

723. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

7.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

7.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

7.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

7.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

7.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

7.30. Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Jumirim, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo;

7.31. Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em Pen Drive;

7.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

7.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

7.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

7.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

7.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

7.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

7.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

7.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeiturajumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- 7.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 7.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 7.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 7.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 7.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 7.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 7.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 7.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 8.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 8.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 8.4. Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 8.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.
- 8.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.
- 8.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.



Prefeitura de  
**Jumarim**

f prefeituraumarim  
☎ (15) 3199.9800  
✉ administracao@jumirim.sp.gov.br  
📍 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumarim - SP  
CEP: 18.535-000

8.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

8.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

## **9. GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. O Gestor do contrato será Fabiana Ciuldim Bressan, Secretária de Administração

9.2. Caberá ao fiscal do contrato o acompanhamento da execução do objeto, conforme Art. 14 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.

9.3. Caberá ao Gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, conforme Art. 17 do Decreto nº 2.173/2023, de 28 de dezembro de 2023.

## **10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. O valor a ser pago à empresa contratada para a execução dos serviços será fixo levando em consideração os cargos que serão concursados, conforme proposta da empresa contratada. O valor das inscrições já fixados pela Prefeitura conforme item 6.4.2 deste Termo de Referência, não constituirá remuneração da contratada.

10.2. Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas, mediante a apresentação e aceitação da respectiva Nota Fiscal em até de 5 (cinco) dias úteis do recebimento dos serviços prestados pelo gestor do contrato;

– 30% (trinta por cento) do valor global do contrato após o término das inscrições;

– 70% (setenta por cento) do valor global do contrato com a homologação final do processo.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

11.2. Para fins de informação e para balizar eventual proposta, o número de inscritos em concursos públicos anteriores está disponível para consulta em: [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

### APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (MODELO)

Apresentamos nossa proposta conforme termo de referência cujo objeto é a: **“Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público”**, conforme especificações contidas no Memorial Descritivo

**O valor da proposta será fixo** levando em consideração os cargos indicados para o Concurso Público e independentemente do número de inscritos no Concurso Público sendo que o valor arrecadado com as inscrições não constituirá remuneração da contratada conforme Termo de Referência.

Item	Cargo	Tipo Prova	Escolaridade	Valor fixo por cargo em R\$
1	Auxiliar em Saúde Bucal	Teórica	Ensino Médio	
2	Coordenador de CRAS	Teórica	Ensino Superior	
3	Dentista	Teórica	Ensino Superior	
4	Eletricista	Teórica + Prática	Ensino Fundamental completo	
5	Encanador	Teórica + Prática	Ensino Fundamental completo	
6	Fiscal de Obras e Posturas	Teórica	Ensino Médio	
7	Fisioterapeuta	Teórica	Ensino Superior	
8	Fonoaudiólogo	Teórica	Ensino Superior	
9	Médico Obstetra	Teórica	Ensino Superior	
10	Médico Pediatra	Teórica	Ensino Superior	
11	Médico Veterinário	Teórica	Ensino Superior	
12	Merendeira	Teórica + Prática	Ensino Fundamental incompleto.	
13	Motorista	Teórica + Prática	Ensino Fundamental completo	
14	Monitor de Transporte Escolar	Teórica	Ensino médio	
15	Nutricionista	Teórica	Ensino Superior	
16	Oficial de Conservação	Teórica + Prática	Ensino fundamental incompleto	
17	Operador de Máquinas	Teórica + Prática	Ensino Fundamental completo	
18	Psicólogo	Teórica	Ensino Superior	
19	Técnico em Química/Sistemas de Saneamento	Teórica	Ensino Superior	
20	Técnico Agrícola	Teórica	Ensino Médio	



• prefeitura jumirim  
• (15) 3199.9800  
• administracao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

21	Técnico Contábil	Teórica	Ensino médio	
22	Tratorista	Teórica + Prática	Ensino Fundamental incompleto	
23	Professor II - Artes	Teórica	Ensino Superior	
24	Professor II – História	Teórica	Ensino Superior	
<b>Valor Total da Proposta</b>				
<b>Valor Total da Proposta por extenso:</b>				

Prazo de Validade mínimo da proposta de 60 (sessenta) dias.

Todos os impostos e frete da entrega estão inclusos no preço.

#### Dados da Empresa

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

#### Dados do responsável

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_ E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ (s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_