DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAMBAÚ - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

www.tambau.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Outros atos 4
Aviso de Licitação 7

Fundo Previdenciário do Município de Tambaú - FUPREVIT 57
Licitações e Contratos 57
Aviso de Contratação Direta 57

Poder Legislativo 58
Concursos Públicos/Processos Seletivos 58
Edital 58

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tambaú, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tambaú poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tambau.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tambaú
CNPJ 46.373.445/0001-18
Praça Carlos Gomes, 40
Telefone: (19) 3673-9501
Site: www.tambau.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau

Câmara Municipal de Tambaú
CNPJ 56.985.690/0001-30
Rua Cel José Vilela, 301
Telefone: (19) 3673-1701
Site: www.camaratambau.sp.gov.br

Fundo Previdenciário do Município de Tambaú - FUPREVIT
CNPJ 15.609.532/0001-06
Praça Carlos Gomes, 40
Telefone: (19) 3673-9500
Site: https://fuprevit.tambau.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tambaú garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tambau.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tambau

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2026

A Prefeitura Municipal de Tambaú comunica a Adjudicação e Homologação da Concorrência Eletrônica nº 07/2026, que tem por objeto a ***Contratação de Empresa para recuperação de deck em madeira, execução de estrutura base e instalação de monumento no Celtra e instalação de monumento na Praça Santo Antônio***, na seguinte conformidade:

Lote 01 - PEDRO APARECIDO FOGATTI CONSTRUÇÕES EPP, CNPJ nº 12.269.178/0001-11, com valor total de R$ 397.500,00 (trezentos e noventa e sete mil e quinhentos reais).

A Adjudicatária será convocada para comparecer junto ao Departamento de Contratos desta Prefeitura, para fins de assinatura do respectivo Contrato.

Tambaú, 26 de Outubro de 2026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2026

A Prefeitura Municipal de Tambaú comunica a Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 65/2025, que tem por objeto a ***Contratação de empresa de engenharia para manutenção e adequação física do prédio CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)***, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, na seguinte conformidade:

Lote 01 – **Pedro Aparecido Fogatti Construções EPP**, inscrito no CNPJ nº 12.269.178/0001-11, no valor total de **R$ 124.000,00 (cento e vinte e quatro mil reais)**.

A Adjudicatária será convocada para comparecer junto ao Departamento de Contratos desta Prefeitura, para fins de assinatura do respectivo Contrato.

Tambaú, 26 de Outubro de 2.026.

Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE TAMBAÚ
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Tambaú, 26 de outubro de 2026

Ofício 845/2025 – C. S. M. – S. C.
Da: Coordenadoria de Serviços Públicos – Setor de Compras
Para: Departamento de Licitações
A/C Anathélcia Voltarelli Beme

Assunto: Resposta ao esclarecimento – Processo 60/2026

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado por licitante referente ao item 2.1 do Processo nº 060/2026, cujo objeto contempla mourão para cerca de eucalipto tratado, com comprimento de 2,20 m, apresentamos os seguintes esclarecimentos técnicos.

1. Quanto à bitola e à medição do diâmetro: os mourões deverão apresentar diâmetro entre 12 cm e 14 cm, de maneira uniforme ao longo de toda a extensão, da base até o topo, não sendo desejadas peças com afunilamento acentuado ou variações dimensionais incompatíveis com essa especificação.

2. Quanto ao tratamento preservativo: o eucalipto deverá ser tratado contra cupins, fungos e intempéries, de modo a proporcionar maior durabilidade e resistência nas condições de utilização a que se destina.

3. Quanto à finalidade de utilização: o material destina-se à implantação e manutenção de cercas rurais, sendo adequado a projetos agrícolas, à delimitação de pastagens e à contenção de gado.

Dessa forma, os esclarecimentos acima visam definir as características técnicas esperadas para o material, assegurando sua adequação à finalidade pretendida pela Administração Municipal.

Encaminha-se a presente manifestação ao Departamento de Compras e Licitações para análise e adoção das providências cabíveis quanto à divulgação da resposta e à

PREFEITURA DE TAMBAÚ
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

necessidade de eventual adequação dos documentos do certame, observadas as disposições legais aplicáveis.

Sem mais para o momento, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Elton Aparecido Michetti
Coordenador Serviços Públicos

BLL COMPRAS

Esclarecimentos - Processo 060/2026 - MUNICIPIO DE TAMBAU

Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
21/10/2026 17:08	Prezados, solicitamos esclarecimentos referente ao item 2.1 - Mourão para cerca de eucalipto tratado com comprimento de 2,20m. Qual a bitola mínima e/ou faixa de diâmetro exigida para os mourões? Solicito ainda confirmar se a medição do diâmetro será realizada na base, no topo, ou em outro ponto do mesmo, bem como se há exigência do tipo de tratamento preservativo específico ou padrão mínimo de durabilidade. O esclarecimento é necessário para assegurar que o material ofertado atenda integralmente às especificações técnicas do edital. Atenciosamente.		Não há arquivo anexado.

Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
			Não há arquivo anexado.

ANATHÉLCIA VOLTARELLI BEME
TAMBAÚ-SP - 22/10/2026

Gerado em: 22/10/2026 07:18:08

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

CREDENCIAMENTO Nº 06/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ
COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 06/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 242/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA DESTINADA A JOVENS E ADULTOS, COM OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME PECULIARIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO:
Inscrições abertas por 12 (doze) meses, contados da data de publicação.

DATA DE PUBLICAÇÃO:
Dia 26/10/2026.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:
Dia 27/10/2026, às 08h00 (horário de Brasília).

Seção de Licitações
CNPJ: 46.373.445/0001-18
www.tambau.sp.gov.br
licitacoes@tambau.sp.gov.br

Paço Municipal "Edson Fernando Celestino"
Praça Carlos Gomes, 40 - Centro | Tambaú/SP
CEP 13710-088 | Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673.9501 - Ramal 038

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

CREDENCIAMENTO Nº 06/2026

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ – SP, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Doutor Leonardo Teixeira Spiga Real e por intermédio da Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio, torna público para conhecimento dos interessados que realizará o CREDENCIAMENTO Nº 06/2026, que visa estabelecer os procedimentos para credenciamento de empresa para prestação de serviço de acolhimento institucional em Residência Inclusiva destinada a jovens e adultos, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência e neste Edital**, obedecendo ao que dispõem as normas contidas no artigo 78, inciso I, combinado com o artigo 79, inciso I, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no Decreto Municipal nº 4.032, de 12 de março de 2024 e no Decreto Municipal nº 4536, de 1º de setembro de 2026.

As empresas interessadas a realizarem o serviço junto à Prefeitura Municipal de Tambaú – SP, deverão protocolar toda a documentação exigida no Edital, no seguinte endereço: Praça Carlos Gomes, nº 40, centro, no Setor de Protocolo, no horário das 08h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira ou, encaminhá-la para o endereço de e-mail: licitacoes@tambau.sp.gov.br .

O prazo de vigência deste Credenciamento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do aviso de abertura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual ou sucessivos períodos.

O presente Edital e seus anexos poderão ser obtidos sem custo, no site da Prefeitura Municipal de Tambaú www.tambau.sp.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) através do sítio eletrônico www.pncp.gov.br.

A qualquer tempo durante a vigência deste Edital, os interessados poderão protocolar a documentação exigida para credenciamento. É permanente o cadastramento de novos interessados.

Informações e instruções relativas ao presente Credenciamento, também poderão ser prestadas pessoalmente, no endereço determinado para protocolo dos envelopes, sendo aceitas, também, consultas telefônicas por meio do número (19) 3673 9500 - ramal 038 e pelo e-mail licitacoes@tambau.sp.gov.br.

As empresas que constituírem procuradores para representá-las no Município, deverão apresentar procuração com assinatura de seu representante legal, discriminando os poderes específicos, firma reconhecida da assinatura, acompanhada do instrumento que comprove os poderes do signatário, cópia do documento de identificação do mesmo, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente e, cópia do documento de identificação do procurador.

A veracidade das informações contidas nas documentações apresentadas é de responsabilidade exclusiva do Proponente.

O CREDENCIANTE poderá, até a assinatura do Termo de Credenciamento, inabilitar o CREDENCIADO por despacho fundamentado, se tiver informação abalizada de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior à fase de habilitação, que desabone a qualificação técnica, habilitação jurídica ou regularidade fiscal do prestador de serviço interessado.

Os documentos que omitirem a validade serão considerados como válidos pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua emissão, em conformidade com os emitidos pela Fazenda Federal, pelo princípio da analogia.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital de Credenciamento o "**CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA DESTINADA A JOVENS E ADULTOS, COM OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME PECULIARIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA"**, de acordo com detalhamento, especificações e exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente Edital vigorará por prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme discricionariedade da Administração, sendo que o prazo para credenciamento iniciar-se-á na data prevista neste instrumento.

2.2. Poderá haver o credenciamento de interessados enquanto estiver aberto o prazo para credenciamento, desde que atendidos os demais requisitos deste Edital.

2.3. Não poderão participar deste Credenciamento:

2.3.1. Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento.

2.3.2. Pessoas jurídicas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país.

2.3.3. Pessoas jurídicas ou pessoas jurídicas com representantes legais (pessoa física) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, se aplicada com base na Lei nº 8.666/1993, ou até que tenha expirado o prazo de sua aplicação, se aplicada com base na Lei nº 14.133/2021.

2.3.4. Pessoas jurídicas, ou pessoas jurídicas com representantes legais proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/1998.

2.3.5. Quaisquer interessados que se enquadrarem nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do artigo 9º da Lei nº 14.133/2021.

2.3.6. Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do Termo de Credenciamento, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2.3.7. Sociedades que tenham em seu quadro societário quaisquer das pessoas indicadas nos subitens anteriores.

2.3.7.1. Neste caso a restrição poderá ser afastada caso comprovada, no caso concreto, a ausência de ofensa aos princípios da isonomia, da impessoalidade e da moralidade.

2.4. A participação neste Credenciamento, implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, bem como, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, além da responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO

3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

3.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor acompanhados de todas as alterações, devidamente registrados na Junta Comercial, nos termos da lei **ou** contrato social consolidado em vigor, e, ainda, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, que deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

3.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

3.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores e diretoria em exercícios.

3.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.7. Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública, emitidos e registrados na forma da lei.

3.1.8. Documento de identificação de TODOS os sócios da pessoa jurídica.

3.1.9. O Proponente poderá fazer-se representar por **Procurador**, devendo para tanto, ser apresentado Instrumento Público de **Procuração** ou Instrumento Particular com firma reconhecida da assinatura do representante legal, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou, do qual constem poderes específicos, com menção expressa, de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.1.9.1. Documento de identificação do Procurador.

3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte **Estadual e Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital.

3.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, comprovada através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, do domicílio ou sede do Proponente, expedida pela Prefeitura Municipal.

3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, comprovada através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, do domicílio ou sede do Proponente, expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou da Certidão Única**, **referente aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado**.

3.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, através da **Certidão Conjunta** Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa aos **Tributos Federais** (inclusive as contribuições sociais) e à **Dívida Ativa da União**.

3.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS – CRF**), comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

3.2.7. 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, emitida no endereço www.tst.jus.br.

3.2.8. Caso o Proponente seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há no máximo 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de emissão do documento, excetuando datas de vigência diversa que conste no aludido documento.

3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.4.1. Certidão de Regularidade da Proponente junto ao Conselho Regional competente com indicação do Responsável Técnico.

3.4.2. Alvará Sanitário do estabelecimento, expedido pela vigilância sanitária ou outro órgão competente.

3.4.3. Registro no Conselho de Assistência Social ativo.

3.4.4. Relação nominal dos profissionais que compõem a equipe técnica do prestador, informando nome, função e número de inscrição no respectivo Conselho Profissional. A relação deve ser assinada pelo representante legal da empresa.

3.4.5. Atestado(s) de Capacidade Técnica comprovando a aptidão da Proponente para desempenho das atividades contempladas no objeto, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou direito privado, compatível com características semelhantes ao objeto, descrevendo o(s) serviço(s), período(s), qualidade, cumprimento de prazos e demais condições contratuais, de modo a comprovar ter a proponente, capacidade técnica.

3.4.6. Caso o Proponente esteja isento de algum documento exigido neste Edital deve apresentar declaração, sob as penas da Lei, do órgão expedidor informando sua isenção.

3.5. DEMAIS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

3.5.1. Declaração em papel timbrado, de que está de pleno acordo, e que se submeterá aos preços fixados no Decreto Municipal nº 4536/2026, devendo ser redigida preferencialmente conforme anexo VII deste Edital.

3.5.2. Declaração(ões) subscrita(s) por representante legal da Proponente, elaboradas em papel timbrado, conforme anexo VII deste Edital.

3.5.3. Apresentar, **no momento da assinatura do contrato**, comprovação dos requisitos técnicos e estruturais exigidos para a execução do objeto, conforme previsto no Termo de Referência, acompanhada de fotos atualizadas da estrutura física, abrangendo todos os ambientes destinados ao serviço.

3.5.4. Comprovar**, no momento da assinatura do contrato**, a contratação dos profissionais da equipe técnica multidisciplinar, conforme previsto no Termo de Referência, mediante CTPS ou contrato de trabalho/contrato de prestação de serviço, conforme a natureza do vínculo, acompanhados dos comprovantes de formação e registros profissionais quando exigíveis.

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por cópia (simples, autenticada ou autenticação digital ou outra permitida, na forma da lei), estando sua veracidade sob exclusiva responsabilidade do Proponente, sob as penas da Lei.

4.1.1. Em caso de dúvida sobre a autenticidade de algum documento, o(a) agente de Contratação poderá promover diligência para a comprovação pertinente, em observação ao formalismo moderado.

4.2. As empresas interessadas deverão apresentar os documentos para fins de habilitação em envelope lacrado, com o nome do Proponente, o qual deverá externamente conter a indicação, conforme identificado abaixo de que se trata de documentação necessária à habilitação no Edital de Credenciamento. O envelope deverá ser protocolado, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Carlos Gomes, nº 40 – centro, no horário das 08h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

CREDENCIAMENTO Nº 06/2026

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

RESIDÊNCIA INCLUSIVA

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE XXX
CNPJ Nº XXX

4.2.1. A documentação também poderá ser encaminhada para o endereço de e-mail: licitacoes@tambau.sp.gov.br, devendo o assunto do e-mail, conter o número do Credenciamento (CR06-2026) e o nome da empresa.

4.3. Os interessados deverão estar cientes da legislação que rege os prazos de validade das certidões emitidas pelos respectivos órgãos federais, estaduais e municipais.

5. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO

5.1. Os requerimentos para credenciamento serão analisados pelo(a) Agente de Contratação, com vistas à homologação pela Autoridade Competente.

5.2. Os documentos emitidos por sistema eletrônico serão aceitos pelo(a) Agente de Contratação se verificada sua autenticidade no site do órgão emissor ou diretamente a este, e no caso de impossibilidade de acesso à Internet, observa-se que:

5.2.1. O(a) Agente de Contratação poderá suprir ou sanar, via internet, eventuais omissões ou falhas relativas aos documentos apresentados pelas interessadas, mediante a inserção de documentos; e

5.2.2. Na impossibilidade de obtenção dos documentos em razão de insuficiência de informações ou de acesso aos sítios oficiais de órgãos e/ou entidades emissoras, o(a) Agente de Contratação diligenciará à interessada para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação, apresente o que lhe for solicitado, sob pena de não obtenção do credenciamento.

5.3. O(a) Agente de Contratação terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para aprovar o requerimento de credenciamento ou requerer sua atualização.

5.4. Todos os Proponentes que preencherem os requisitos constantes neste Edital terão seus requerimentos de credenciamento aprovados pelo(a) Agente de Contratação.

5.5. Homologado o credenciamento, será publicado no Diário Oficial do Município de Tambaú e também disponibilizado no site oficial do Município www.tambau.sp.gov.br.

5.5.1. A homologação do requerimento de credenciamento vincula a credenciada, sujeitando-a, integralmente, às condições estabelecidas neste Edital.

5.6. Caso após análise da documentação o credenciamento do Proponente seja indeferido, o interessado poderá apresentar novo requerimento acompanhado de todos os documentos de habilitação, a qualquer tempo, durante a vigência deste Edital.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital de Credenciamento, fundamentando irregularidades na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou de outras normas aplicáveis, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

6.2. A impugnação, o recurso contendo o respectivo embasamento legal e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, devendo ser encaminhados para o e-mail licitacoes@tambau.sp.gov.br ou protocolados na Seção de Protocolos da Prefeitura Municipal de Tambaú sito na Praça Carlos Gomes, nº 40.

6.3. A resposta à impugnação, ao recurso ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

6.4. A interposição de impugnação ou a formulação de pedido de esclarecimento não suspendem os prazos previstos no certame, salvo decisão expressa da Autoridade Competente ou determinação judicial.

6.5. Acolhida a impugnação, o Edital será retificado e publicado nos mesmos sítios do Edital publicado inicialmente.

6.6. Conforme inciso II, do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, acerca dos atos praticados cabe pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

6.7. A interposição de recurso referente à habilitação e documentação comprobatória, observará o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

6.9. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do resultado na Imprensa Oficial do Município (DOM).

6.10. Os recursos protocolados após o prazo não serão apreciados.

6.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais proponentes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

6.12. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a Autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.13. O resultado final dos recursos será divulgado na Imprensa Oficial do Município (DOM).

7. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO E SUAS ALTERAÇÕES

7.1. O Credenciamento será formalizado por intermédio de Instrumento Contratual de Termo de Credenciamento, presentes as cláusulas obrigatórias estabelecidas pelo artigo 92 da Lei 14.133/2021.

7.2. A documentação apresentada no Credenciamento será encaminhada para instrução do Processo de Inexigibilidade de Licitação e formalização do respectivo instrumento contratual.

7.3. Após publicada nos meios oficiais a habilitação do Proponente credenciado, o mesmo será convocado pelo Departamento de Contratos para assinatura do respectivo Termo de Credenciamento. A CREDENCIADA terá o prazo de até **03 (três) dias úteis, a contar da convocação, para assinar** o Instrumento Contratual, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração, em obediência às prescrições do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

7.4. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em Edital e que a Autoridade Competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme previsão do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

7.5. Os contratos poderão ser alterados, com a devida justificativa, nos casos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

8. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O objeto desta contratação deverá ser iniciado no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da assinatura do Instrumento Contratual, e respectiva Ordem/Autorização de Serviço, enviada pela Coordenadoria de Assistência Social.

8.2. Os serviços deverão ser realizados diretamente pela CREDENCIADA, em suas dependências, vedada a subcontratação.

8.3. A CREDENCIADO deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade exigidos pela legislação aplicável, devendo no preço, estar inclusos todas as despesas inerentes e necessárias à prestação dos serviços inclusive impostos, taxas, medicamentos, enxoval, vacinas, alimentação, entre outros.

8.4. Os serviços objeto deste Edital, deverão ser prestados em regime de 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana, sem interrupções, inclusive aos finais de semana e feriados.

8.4.1. O Credenciado deverá aceitar de imediato, ou em até 03 (três) dias, a solicitação de vaga encaminhada para acolhimento, devido a mandado judicial expedido.

8.5. As demais especificações e peculiaridades da execução do objeto estão contidas no Termo de Referência – anexo II.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos previstos para os pagamentos dos atendimentos decorrentes deste Edital serão os seguintes:

Unidade Orçamentária: 01.11.00
Unidade Executora: 01.11.01
Fontes: 01, 02 e 05
Funcional Programática: 08.244.100-2.060
Elemento Despesa: 3.3.90.39

10. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. DO VALOR

10.1.1. Com base nos preços fixados pelo Decreto Municipal nº 4.536/2026 e considerando o Termo de Referência, **o valor total estimado deste Credenciamento, para o período de 01 (um) ano, é de R$ 299.664,00 (duzentos e noventa e nove mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), sendo o valor unitário, por vaga, R$ 8.324,00 (oito mil, trezentos e vinte e quatro reais)**.

10.1.2. Os valores unitários à serem pagos aos prestadores Credenciados, estão fixados no Decreto Municipal nº 4.536 de 1º de setembro de 2.026.

10.1.3. O valor é bruto, sujeito aos impostos previstos em Lei e abrange todos os custos e despesas diretas e indiretas envolvidas na prestação de serviços, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte aos serviços prestados, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo servidor designado para tal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Credenciado, de titularidade do mesmo.

10.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal, quando o órgão Credenciante atestar a execução do objeto do Termo de Credenciamento.

10.2.3. A Nota Fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada do relatório discriminado dos serviços prestados, devendo conter a data e local dos serviços; deverá conter a comprovação da regularidade fiscal, e verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, constatada por meio de consulta on-line, e na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

10.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou

inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CREDENCIADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CREDENCIANTE.

10.2.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da CREDENCIADA, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CREDENCIANTE.

10.2.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.2.7.1. A CREDENCIADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

10.2.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do **Índice de Preços ao Consumidor – IPC-SP (FIPE),** ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente e os juros aplicados conforme art. 1º, F da Lei nº 9494/97.

11.DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

11.1. Os valores previstos no corpo do Edital e em seus anexos poderão ser atualizados através de novo Decreto Municipal e republicados a qualquer tempo, vinculando os Instrumentos Contratuais então existentes, a partir de sua publicação, tendo como parâmetro pesquisa de preços realizada.

12.DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

Além daquelas previstas no Termo de Referência – anexo II deste Edital:

12.1. Executar os serviços objeto deste Credenciamento, de acordo com o Edital, sua proposta, normas legais e cláusulas do Termo de Credenciamento, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações.

12.2. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros, comercial, bancária, bem como quaisquer outros, resultantes da contratação objetivada neste Credenciamento, ficando a CREDENCIANTE excluída de qualquer responsabilidade, ainda que solidária.

12.3. Manter, durante toda a execução deste Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o Credenciamento, sob as penas da Lei.

12.4. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da Lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CREDENCIANTE ou a terceiros, inclusive ao acolhido.

12.5. Manter preposto para representá-la na execução do objeto deste Credenciamento e para intermediar as solicitações entre as Partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails. A dispensa deste deverá ser comunicada imediatamente à CREDENCIANTE, com indicação do substituto.

12.6. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcial, sob quaisquer hipóteses, o objeto deste Edital.

12.7. Comunicar à CREDENCIANTE, no prazo máximo de 06 (seis) horas que antecede a data e horário da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento de prazo previsto, com a devida comprovação.

12.8. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Edital e seus anexos, sem prévia autorização da CREDENCIANTE, sob as penas da Lei.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

Além daquelas previstas no Termo de Referência – anexo II deste Edital:

13.1. Expedir Autorização de Serviços, para execução do objeto contratual.

13.2. Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

13.3. Exercer a fiscalização do objeto contratual, por servidor especialmente designado, verificando se, no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especificações previstas no Edital e seus anexos, proposta e Termo de Credenciamento, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências havidas.

13.4. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da CREDENCIADA e, se necessário, ao supervisor da área, assinalando prazo para correções, de forma que as falhas possam ser corrigidas a tempo.

13.5. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CREDENCIADA, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CREDENCIADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste Edital e Termo de Credenciamento.

13.6. Prestar à CREDENCIADA, e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

13.7. Convocar a CREDENCIADA para reuniões, sempre que necessário.

13.8. Encaminhar a liberação de pagamento, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

13.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Termo de Credenciamento, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

13.10. Receber ou rejeitar o objeto do Termo de Credenciamento, nas condições previstas no Edital e seus anexos.

13.11. Comunicar imediatamente à CREDENCIADA, qualquer irregularidade constatada na execução do objeto contratual, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.

14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. São motivos para descredenciamento:

14.1.1. O descumprimento de qualquer das obrigações previstas nesse Edital.

14.1.2. A cobrança de quaisquer serviços, direta ou indiretamente ao acolhido.

14.1.3. Mudança da capacidade operativa do estabelecimento, sem acordo prévio.

14.1.4. A não informação à fiscalização de qualquer condição, ainda que temporária, que possa interferir na prestação dos serviços objeto deste Credenciamento.

14.1.5. A CREDENCIADA poderá a qualquer tempo solicitar a rescisão do Termo de Credenciamento, DEVENDO, para tanto, notificar previamente a Administração, de forma expressa, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

15.DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Credenciamento caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permite a aplicação de sanções pela CREDENCIANTE.

15.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela(s) CREDENCIADA(S) sem justificativa aceita pela CREDENCIANTE, sujeitará a(s) CREDENCIADA(S) à aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurado o direito constitucional do contraditório e ampla defesa, conforme previsto no **Termo de Referência – anexo II deste Edital**.

15.3. Nos casos de declaração de impedimento e de inidoneidade, a CREDENCIADA penalizada poderá requerer sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sendo exigido para tanto, o cumprimento dos requisitos disposto no artigo 163, da Lei 14.133/2021.

15.4. As multas serão aplicadas, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da credenciada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

15.4.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

15.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

15.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das Partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.

15.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CREDENCIADA o contraditório e ampla defesa.

16.DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

16.1. O prazo de vigência deste Credenciamento é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do aviso de abertura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual ou sucessivos períodos.

16.1.1. É permanente o cadastramento de novos interessados, desde que respeitado o prazo de vigência deste Edital.

16.2. O credenciamento do Proponente interessado não se confunde com a sua contratação.

16.2.1. A Administração poderá convocar o Proponente credenciado durante todo o prazo de validade deste Credenciamento, para assinar o Instrumento Contratual.

16.3. O Proponente interessado que tiver sua solicitação de credenciamento homologada, será credenciado e assim permanecerá enquanto houver interesse, respeitado o término do prazo de vigência do respectivo Instrumento Contratual que originou sua contratação.

16.4. A relação de empresas credenciadas de acordo com o critério estabelecido neste Edital será publicada e estará permanentemente disponível no site da Prefeitura Municipal de Tambaú www.tambau.sp.gov.br.

17. DOS CRITÉRIOS DE ENCAMINHAMENTO E FLUXO DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO

17.1. O ingresso do acolhido ocorrerá mediante avaliação técnica da equipe da Coordenadoria Municipal de Assistência Social, que verificará a adequação do perfil do usuário à modalidade de atendimento. Identificada a demanda, a Administração observará a seguinte sequência de critérios para seleção da instituição CREDENCIADA:

17.1.1. **1ª Etapa – Compatibilidade de Perfil e Capacidade** - Verificação de quais instituições credenciadas dispõem de vaga disponível e capacidade técnica para atender o perfil específico do usuário (grau de dependência, comorbidades, necessidades especiais). Existindo apenas uma instituição apta, ela será a selecionada.

17.1.2. **2ª Etapa – Proximidade Geográfica** - Havendo mais de uma instituição apta, terá prioridade a instituição localizada mais próxima ao Município de Tambaú ou nas Regiões Sudeste ou Sul do Estado, visando facilitar visitas da equipe técnica municipal, manutenção dos vínculos familiares e economicidade.

17.1.3. **3ª Etapa – Ordem de Credenciamento** - Persistindo empate após as etapas anteriores, a seleção obedecerá à ordem cronológica de credenciamento, com alternância entre as instituições, assegurando distribuição equânime das demandas.

17.2. Para cada acolhimento, a equipe técnica do SUAS organizará dossiê contendo:

- Cópia do RG e CPF do acolhido e do responsável legal, se houver;
- Cópia do comprovante de residência;
- Laudo médico com CID, quando aplicável;
- Cópia do documento de interdição judicial, quando houver;
- Cópia do comprovante de benefícios previdenciários ou assistenciais do acolhido;
- Relatório técnico da equipe do SUAS com histórico e justificativa do encaminhamento;
- Ordem de Serviço assinada pela autoridade competente

18. DA REVOGAÇÃO

18.1. A Administração Pública poderá revogar este Edital, por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

18.2. A revogação ou anulação deste Credenciamento não gera direito à indenização, a quaisquer que sejam.

18.3. Na hipótese de revogação ou mesmo anulação deste Edital de Credenciamento, os Instrumentos Contratuais que dele resultaram, ficarão sujeitos ao disposto nos artigos 147 a 150 da Lei nº 14.133/2021.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Poderá a Administração Pública aditar ou alterar o presente Edital de Credenciamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado.

19.2. A participação neste Edital implica na prévia, integral e irretratável concordância com os termos do Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

19.2.1. Entende-se por concordância e ciência dos itens dispostos neste Edital e seus anexos, a anuência à participação no presente procedimento, a partir do momento do protocolo do envelope com a documentação para o credenciamento ou envio dos respectivos documentos por e-mail.

19.3. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do interessado, farão parte integrante do Termo de Credenciamento, independentemente de transcrição.

19.4. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor do interesse público.

19.5. Aos casos omissos serão aplicadas as disposições da Lei n° 14133/2021 e o Decreto Municipal nº 4032/2024, com suas alterações e demais legislações pertinentes.

19.6. Os Proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento de credenciamento.

19.7. Os documentos eletrônicos produzidos e/ou assinados com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

19.8. As Partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta licitação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

19.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste procedimento auxiliar de Credenciamento, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Tambaú – SP.

20. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar;
ANEXO II - Termo de Referência;
ANEXO III – Minuta do Termo de Credenciamento;
ANEXO IV - Termo de Ciência e de Notificação;
ANEXO V - Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP;
ANEXO VI - Modelo de Proposta Comercial;
ANEXO VII - Modelo Padrão – Preferencial - Declaração Conjunta.

Tambaú, 26 de outubro de 2.026.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Nos termos do § 2º do art. 18 da Lei n. 14.133/2021, o ETP deverá conter ao menos as informações constantes dos itens 1, 2, 5, 7, 9 e 14, conforme as seguintes informações :

I. Descrição da necessidade da contratação;

II. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas de das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte;

III. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte;

IV. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação; e

V. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Quando não contemplar os demais elementos previstos no § 1º do art. 18 da supracitada lei, deve-se apresentar as devidas justificativas.

2. OBJETO

Analisar as hipóteses e respectiva viabilidade de contratação de instituição privada para a prestação de serviços de Residência Inclusiva, mediante demanda, destinados ao acolhimento institucional de jovens e adultos de 18 a 59 anos, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes no Município de Tambaú – SP.

O credenciamento é o instrumento jurídico adequado para a presente contratação, nos termos do Art. 79, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de contratação: (i) paralela e não excludente — em que é viável e vantajosa a habilitação simultânea de mais de uma instituição; e (ii) com seleção a critério de terceiros — em que o encaminhamento do beneficiário caberá à equipe técnica da Gestão Municipal do SUAS, com base no perfil e necessidade de cada caso concreto.

O critério de seleção da instituição credenciada para cada caso concreto é o previsto no art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, seleção a critério da equipe técnica do SUAS**,** que indicará a instituição mais adequada ao perfil e necessidade de cada acolhido, observada a sequência de critérios definida no Termo de Referência.

3. DA ESTIMATIVA DO PRAZO – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza continuada e essencial dos serviços destinados ao acolhimento institucional de jovens e adultos com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, bem como responsabilidade objetiva ao Município, a contratação deverá ser planejada com vigência mínima inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação.

A definição do prazo contratual observa o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a prorrogação dos contratos de prestação de serviços contínuos pelo prazo necessário à obtenção de resultados mais vantajosos para a Administração, limitado a 10 (dez) anos.

Nesse sentido, a vigência contratual proposta, com possibilidade de prorrogação sucessiva, justifica-se não apenas pela continuidade do serviço, mas também pela necessidade de assegurar a estabilidade do atendimento aos usuários acolhidos, em consonância com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da

economicidade.

Além disso, entende-se como recomendável que o instrumento convocatório ou o termo de referência (em caso de credenciamento) contenham cláusulas específicas que estabeleçam avaliações periódicas de desempenho da entidade contratada; Permitam a rescisão unilateral em caso de inexecução parcial ou total dos serviços; Exijam plano terapêutico individual e relatórios mensais de evolução dos pacientes.

Portanto, propõe-se a celebração de contrato com prazo inicial de 12 meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal de 120 (cento e vinte) meses, desde que atendido o interesse público, devidamente justificado e formalizado mediante termo aditivo, nos moldes da nova Lei de Licitações.

4. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou diretamente vinculadas a esta.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação de instituição privada para a prestação de serviços de Residência Inclusiva, mediante demanda, destinados ao acolhimento institucional de jovens e adultos de 18 a 59 anos, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados é fundamentada na crescente demanda por serviços de cuidado e inclusão social para esses grupos vulneráveis. Sob a perspectiva do interesse público, existem várias razões cruciais para esse tipo de iniciativa:

- **Inclusão Social:** Pessoas com deficiência enfrentam desafios significativos de inclusão social e necessitam de ambientes que promovam sua participação ativa na sociedade.
- **Cuidado Integral:** Muitas pessoas com deficiência não têm condições de viver de forma independente e requerem suporte contínuo em suas atividades diárias e cuidados com saúde.
- **Qualidade de Vida:** Proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e adaptado às necessidades específicas desses grupos contribuem diretamente para melhorar sua qualidade de vida e bem-estar.
- **Responsabilidade Social:** O Estado e a sociedade têm o dever ético e moral de garantir que todos os cidadãos tenham acesso a condições de vida dignas e adequadas às suas necessidades.
- **Redução de Desigualdades:** Investir em residências inclusivas e serviços de acolhimento reduz as disparidades sociais e promove uma sociedade mais justa e equitativa.

Portanto, a contratação não apenas atende a uma demanda por serviços especializados, mas também reflete o compromisso do poder público em promover a inclusão e garantir o cuidado adequado para todos os segmentos da população que necessitam de apoio adicional.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Jurídicos:

a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;

b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações,

acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;

g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

h) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.

6.2. Requisitos Fiscais e Trabalhistas

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

6.3. Requisitos Econômico-Financeiros

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento.

6.4. Requisitos Técnicos e Estruturais

6.4.1. Apresentação de compravantes dos seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade da Licitante junto ao Conselho Regional competente com indicação do Responsável Técnico.

b) Alvará Sanitário do estabelecimento, expedido pela vigilância sanitária ou outro órgão competente.

c) Registro no Conselho de Assistência Social;

d) Relação nominal dos profissionais que compõem a equipe técnica do prestador, informando nome, função e número de inscrição no respectivo Conselho Profissional. A relação deve ser assinada pelo representante legal da empresa.

e) Atestado de Capacidade Técnica comprovando a aptidão da licitante para

Município de Tambaú - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

desempenho das atividades contempladas no objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou direito privado, compatível com características semelhantes ao objeto, descrevendo o(s) serviço(s), períodos, qualidade, cumprimento de prazos e demais condições contratuais, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica.

f) Estrutura física compatível com a modalidade de acolhimento pretendida (residência deve ser completamente acessível, com rampas, corrimãos, elevadores e banheiros adaptados para pessoas com deficiência física), com instalações adequadas à permanência dos usuários por períodos prolongados, observadas, dentre outras, as disposições mínimas do §3º do art. 4º da Lei nº 10.216/2001. Para fins de comprovação da estrutura física exigida, deverá ser apresentada, pela instituição interessada, documentação fotográfica atualizada das instalações da Residência Inclusiva, contemplando, no mínimo, os ambientes de uso dos usuários, acessos, áreas de circulação, rampas, corrimãos, elevadores, quando existentes, banheiros adaptados, dormitórios, áreas de convivência e demais espaços relevantes à verificação das condições de acessibilidade, segurança, habitabilidade e adequação à modalidade de acolhimento pretendida. As fotografias deverão permitir a adequada identificação dos ambientes e sua correspondência com as informações apresentadas pela instituição, podendo a Administração, sempre que necessário, realizar vistoria in loco para verificação e confirmação das condições declaradas e da compatibilidade da estrutura física com as exigências estabelecidas.

g) Escala de plantão e presença de equipe multidisciplinar mínima composta por profissionais habilitados em psicologia, serviço social, cuidadores com carga horária adequada à modalidade do serviço;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATA

7.1. Deverão ser previstas, entre outras, as seguintes obrigações:

a) Garantia de fornecimento de alimentação, higiene, medicação (quando prescrita) e acompanhamento integral durante a permanência do acolhido;

b) Mecanismos de controle de frequência, registro de atividades terapêuticas e comunicação periódica ao Município, mediante relatórios técnicos mensais.

c) Oferecer atendimento e terapias de grupo e individuais de acordo com protocolo da instituição e os protocolos dos órgãos de saúde e assistenciais responsáveis;

d) Deverá garantir a não paralisação dos serviços contratados por motivo de falta de insumos/medicamentos ou recursos humanos, devendo comunicar de imediato a Coordenadoria de Assistência Social a qualquer intercorrência;

e) Deverá ter a capacidade de atendimento da demanda com eficiência, presteza e zelo, de forma adequada e segura, devendo realizar os serviços de acordo com a legislação vigente;

f) Garantir o acompanhamento das recomendações médicas e/ou utilização e fornecimento de medicamentos específicos e insumos, sob critérios previamente estabelecidos, acompanhando as devidas prescrições, ficando a seu cargo a responsabilidade quanto à administração, dispensação, controle e guarda dos medicamentos;

g) Disponibilizar os recursos humanos devidamente capacitados para a realização das atividades em número suficiente para atender todos os serviços contratados, devidamente uniformizados, com crachá de identificação e equipados com todos os EPI's quando necessários;

h) Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, cumprir as Normas Regulamentadoras de Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho (NR) com respeito a seus empregados e técnicos envolvidos na prestação de serviços e seguir as normas regulamentadoras trabalhistas, bem como arcar com todos os tributos legais inerentes à prestação dos serviços;

i)Aceitar de imediato, ou em até 3(três) dias a solicitação de vaga encaminhada para

internação devido o mandado judicial expedido, pressupondo-se a aceitação das normas e do programa terapêuticos dos serviços;

j)Para atendimento do objeto do presente, manterá em perfeito estado de funcionamento, manutenção e desempenho, as instalações e equipamentos utilizados na execução dos serviços, obedecendo todas as normas aplicáveis;

k) Obriga-se a manter seus profissionais inscritos nos respectivos órgãos reguladores e de classe, preservando sua habilitação para a prestação dos serviços objeto do presente credenciamento;

l)Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos em vigor no local de trabalho. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do serviço;

m)Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do serviço;

n) Permitir a fiscalização, com pré-agendamento junto à instituição, para a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

o) Possibilitar visitas periódicas aos familiares, contatos por telefone e, sempre que necessário, deverão atender às solicitações de informações realizadas por esta Coordenadoria;

7.2. Requisitos Éticos, Legais e de Direitos Humanos

a) Compromisso formal da entidade com o respeito aos direitos das pessoas com deficiência, vedando-se práticas de isolamento, castigo, contenção física indevida ou qualquer forma de violação de direitos humanos;

b) Observância às disposições da Lei nº 10.216/2001 e do Código de Ética Profissional dos profissionais multidisciplinares envolvidos;

c) Estabelecer mecanismos de recebimento e apuração de denúncias e reclamações de familiares e órgãos de fiscalização;

7.3. Requisitos de Monitoramento e Fiscalização

a) Comprometimento da contratada com a entrega de relatórios mensais de atendimentos realizados, contendo dados sobre permanência, evolução terapêutica, incidentes, reinserção social e desligamento;

b) Disponibilização de acesso de profissional integrante da Coordenadoria Municipal de Assistência Social aos prontuários, fichas e registros de atendimento, em caso de necessidade, respeitado o sigilo profissional e a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

c) Aceitação expressa das cláusulas de fiscalização, acompanhamento e controle de qualidade da prestação dos serviços, conforme os arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

d) Possuir equipe multiprofissional com psicólogo, assistente social, terapeutas, cuidadores, suporte/segurança;

e) O serviço deverá oferecer acolhimento, reabilitação e suporte psicoemocional para pessoas com limitações funcionais;

f) O serviço deverá ser ofertado durante 24 horas, 7 (sete) dias por semana, sem interrupções, e atendendo inclusive aos finais de semana e feriado;

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, VII)

A solução consiste no credenciamento de instituições privadas (com ou sem fins lucrativos) para a prestação de serviços de Residência Inclusiva no município de Tambaú - SP. O objetivo é oferecer acolhimento institucional para jovens e adultos, de 18 a 59 anos, com deficiência em situação de dependência, que possuam vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

A execução será indireta e integral, abrangendo o seguinte pilar:

- Equipe Técnica Multidisciplinar: Atendimento técnico especializado para promover a autonomia e a inclusão social, em conformidade com as diretrizes do SUAS e o Estatuto da Pessoa com Deficiência. A instituição deverá comprovar a contratação e a disponibilidade da equipe técnica multidisciplinar necessária à execução integral do serviço, mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho ou outro instrumento legalmente válido que comprove o vínculo profissional**.**

8.1. Natureza e Contratação:

A solução é classificada como um serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra. A estratégia de contratação sugerida fundamenta-se na Inexigibilidade de Licitação, com suporte nos artigos 74, inciso VI, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando o sistema de credenciamento para habilitar todas as instituições interessadas que atendam aos requisitos técnicos.

Também foi considerada, no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar, a hipótese de utilização da modalidade pregão, seja na forma convencional, que visa a para contratação direta e imediata do objeto, seja na forma de registro de preços, prevista no art. 82 da Lei nº 14.133/2021. Embora seja a modalidade mais difundida na Administração Pública para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive serviços terceirizados, a sua aplicação ao objeto ora em estudo apresenta limitações jurídicas e técnicas relevantes, que tornam essa solução inadequada ao caso concreto, porquanto, só permite que um fornecedor seja sagrado como vencedor por item/lote, situação que seria incompatível com o princípio da continuidade do serviço público, na medida em que em eventual impossibilidade de uma entidade cumprir o objeto, seria necessário abrir novo processo licitatório.

Em primeiro lugar, o pregão, por definição legal (art. 6º, inciso LV), destina-se à contratação de bens e serviços comuns, entendidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, com especificações usuais no mercado.

Outro ponto a considerar é que o modelo de registro de preços pressupõe adesão posterior por órgãos participantes ou caronas, o que, no caso dos serviços de acolhimento, requer análise individualizada da compatibilidade clínica, geográfica e contratual, dificultando a operacionalização prática e podendo violar os princípios da personalização do cuidado e da dignidade da pessoa acolhida.

Diante de todos esses aspectos, conclui-se que a utilização do pregão, com ou sem registro de preços, não se seria recomendável para a contratação em questão, pois não respeita a complexidade do objeto, nem garante a adequada concorrência entre prestadores com capacidades técnicas diferenciadas.

Em vistas disso, a solução que se apresenta como a mais compatível com os princípios constitucionais, com a Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência dominante é o credenciamento de múltiplas entidades, por meio de chamamento público, nos termos do art. 79, inciso I, da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos que prevê:

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I- Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

O credenciamento, previsto no artigo 79 da Lei nº 14.133/2021, surge como uma alternativa viável para suprir as dificuldades enfrentadas por órgãos públicos e entes para contratações em hipóteses em que seja impossível ou que o interesse público seja realizar disputa ou competição, vez que uma premissa básica ao interesse da administração é atrair um número maior de fornecedores, sendo que o conceito de credenciamento, por sua vez, está delineado no art. 6, inciso XLIII da lei, que dita:

XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

Assim, o credenciamento enquanto procedimento auxiliar atrelado à inexigibilidade ou dispensa de licitação, permite à Administração Pública selecionar previamente fornecedores ou prestadores de serviços habilitados, sem a necessidade de realizar um processo licitatório novo a cada contratação. Este procedimento facilita a contratação contínua, com maior flexibilidade, especialmente em mercados que apresentam características de flutuação de preços ou fornecedores escassos, como é o caso de muitos municípios pequenos ou distantes de grandes centros.

O instituto também se aplica quando há múltiplos fornecedores aptos a prestar o serviço, mas não há interesse da administração em restringir a contratação a um único vencedor do certame, vislumbrando a eficiência na contratação, como se vislumbra no caso das entidades que prestam serviço de acolhimento institucional de jovens e adultos com deficiência.

Ao permitir o credenciamento contínuo de interessados, consoante define o inciso I do parágrafo único do art. 79 da Lei 14133/2021, o credenciamento oferece maior liberdade para a administração pública realizar contratações de acordo com as necessidades demandadas por determinado objeto, sem precisar de um processo licitatório formal a cada nova demanda ou correr o risco de ficar desatendida em caso de impossibilidade de prestação pelo fornecedor contratado.

Isso se torna especialmente relevante em contextos onde a demanda é imprevisível, como no caso da solução demandada que, depende de fatores externos como determinações judiciais, demandas de órgãos de segurança pública, pedido dos usuários ou de familiares.

Além disso, a possibilidade de selecionar fornecedores de forma mais ágil e adaptada à realidade do usuário, sem as limitações exigidas em outras modalidades, representa uma solução eficaz para a concretização do direito à assistência social, do princípio e garantia da dignidade humana, da eficiência da aplicação dos recursos públicos e da continuidade dos recursos públicos.

O credenciamento é paralelo e não excludente (art. 79, I), permitindo a habilitação simultânea de mais de uma instituição, e com seleção a critério da equipe técnica do SUAS (art. 79, II), que indicará a instituição mais adequada para cada caso concreto, com base na capacidade, proximidade geográfica e perfil do acolhido.

Em suma, o credenciamento, principalmente nos moldes apresentados pela Nova Lei de Licitações e Contratos, se destaca como uma solução prática e eficiente para solucionar o entrave que envolve questões como diversidade de prestadores de serviços habilitados e que cumpram todos os requisitos, bem como se adequem à realidade clínica do usuário, permitindo firmar contratos com mais de um fornecedor e prestador de serviço para mesmo objeto, estes com mais flexibilidade, rapidez e adaptação às suas necessidades específicas.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

9. ESTIMATIVAS DE VALOR E PESQUISA DE PREÇO

9.1. O objeto do presente estudo consite em procedimento de credenciamento, modalidade de contratação em que, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, não se opera por disputa de menor preço entre os interssados, mas sim pela habilitação de todos os prestadores que preencham os requisitos técnicos e jurídicos exigidos, mediante remuneração fixa e uniforme, aplicável indistintamente a todos os interessados.

9.2. Nesse contexto, a estimativa de valor de que trata o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 não decorre de cotações comparativas de mercado, mas da observância do parâmetro remunerado fixado pelo Decreto Municipal nº 4.536, de 01 de setembro de 2026, que estabelece o valor de R$ 8.324,00 (oito mil, trezentos e vinte e quatro reais) como referência a ser adotada pra fins de remuneração do serviço/vaga objeto deste credencimanento.

9.3. O referido valor definido pelo Poder Executivo Municipal com base em pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PCNP.

1) Município de Jales/SP - Valor mensal R$ 9.160,00 https://pncp.gov.br/app/editais/45131885000104/2025/180

2) Município de Pilar do Sul/SP - Valor mensal R$ 7.000,00 https://pncp.gov.br/app/editais/46634473000141/2025/138

3) Município de Nova Serrana/MG – Valor mensal R$ 8.812,00 https://pncp.gov.br/app/editais/18291385000159/2026/96

Valor Mensal Médio Estimado: R$ 8.324,00

Dessa forma, foram consultadas contratações similares, realizadas por outros órgãos públicos, nos moldes aqui delineados, cuja média total apurada para o período de 12 (doze) meses foi de

ITEM	DESCRITIVO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL UNITÁRIO POR PACIENTE R$	VALOR TOTAL PACIENTES ANO R$
1	Serviços de acolhimento institucional na modalidade residência inclusiva, com execução indireta integral, incluindo moradia, alimentação, higienização e equipe técnica multidisciplinar para jovens e adultos, de 18 a 59 anos, com deficiência.	Vaga/mês	36 (equivalente a até 3 vagas fixas Mensais)	8.324,00	299.664,00
VALOR TOTAL R$					**299.664,00**

9.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do incido VIII do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve motivar expressamente, nos autos do Estudo Técnico Preliminar, a decisão de parcelar ou não a contratação pretendida, com vistas à ampliação da competitividade, à eficiência da execução contratual e à adequação às peculiaridades do objeto.

No presente caso, a análise técnica e jurídica das características do objeto demonstra que o fracionamento da contratação em categorias clínicas distintas é não apenas recomendável, mas necessário, diante da heterogeneidade da demanda e das especificidades técnicas do serviço de acolhimento institucional de jovens e adultos, de 18 a 59 anos, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda

familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

9.5. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com o credenciamento para o serviço de Residência Inclusiva em Tambaú/SP são:

- **Garantia de Proteção Social Especial:** Assegurar o acolhimento institucional de alta complexidade para até 3 jovens e adultos com deficiência que se encontram em situação de vulnerabilidade, rompimento de vínculos familiares ou falta de condições de autossustento;
- **Conformidade Legal e Normativa:** Cumprir integralmente as determinações do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- **Promoção da Autonomia e Inclusão:** Oferecer um ambiente residencial estruturado que favoreça o desenvolvimento da autonomia pessoal e a inclusão social, evitando o isolamento e a institucionalização em ambientes inadequados, como hospitais ou abrigos genéricos;
- **Eficiência na Prestação do Serviço:** Alcançar a execução indireta integral do serviço, garantindo que os usuários tenham acesso ininterrupto (24 horas por dia) à moradia, alimentação, higienização e suporte de equipe técnica multidisciplinar especializada;
- **Continuidade da Assistência:** Estabelecer um serviço de natureza continuada, garantindo que o suporte às pessoas com deficiência não sofra interrupções, dada a essencialidade da demanda para a Coordenadoria Municipal de Assistência Social;
- **Otimização de Recursos Públicos:** Viabilizar o atendimento técnico especializado por meio de instituições credenciadas, suprindo a inexistência de unidade própria de Residência Inclusiva no município de forma economicamente viável.

9.6. DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O Plano Anual de Contratações está em fase de elaboração pelo Município de Tambaú/SP e a contratação pretendida está alinhada com as necessidades desta Coordenadoria, atende ao interesse público municipal, possui previsão orçamentária e sua necessidade está devidamente justificada em tópicos específicos do DFD e desse ETP.

9.7. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

9.7.1. A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

b) Verificação da documentação apresentada, na forma dos critérios estabelecidos no presente instrumento.

c) Reunião para alinhamento e definição de planos de trabalhos com futuros credenciados, com vistas à boa execução do objeto.

9.8. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora o objeto da contratação consista na prestação de serviços assistenciais de acolhimento institucional de jovens e adultos, de 18 a 59 anos, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, é dever da Administração Pública observar os princípios da sustentabilidade, precaução e prevenção ambiental, conforme estabelecem o art. 170, VI, da Constituição Federal, o art. 3º da Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Nesse contexto, embora os impactos ambientais diretos decorrentes da contratação sejam considerados mínimos ou irrelevantes, a Administração Municipal recomenda que as empresas prestem a observância de normas de descarte de resíduos.

Portanto, embora os impactos ambientais diretos sejam reduzidos, a contratação será acompanhada de medidas de mitigação, controle e responsabilidade ambiental, compatíveis com a natureza do objeto e com os princípios da administração pública sustentável.

10. CONCLUSÃO SOBRE A SOLUÇÃO DA DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

Após a análise técnica, jurídica e administrativa conduzida neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução mais adequada, eficiente e juridicamente legítima para atendimento da demanda do Município de Tambaú/SP é a contratação de instituições especializadas por meio de procedimento de credenciamento público, nos termos do inciso I do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, com segmentação por categorias clínicas, conforme o perfil dos pacientes atendidos.

Reforça-se que a contratação visa suprir a demanda total de até 3 vagas mensais para o município, as quais poderão ser distribuídas entre as diversas instituições credenciadas conforme a necessidade e conveniência da Coordeandoria Municipal de Assistência Social, sem que o credenciamento individual de uma empresa implique na garantia de ocupação da totalidade dessas vagas por um único prestador. A solução ora proposta se justifica pela natureza essencial, contínua e sensível dos serviços envolvidos, bem como pela necessidade de garantir acesso regular e humanizado ao acolhimento institucional de pessoas em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

O credenciamento permitirá ampla participação de instituições legalmente constituídas, respeitando os princípios da isonomia, impessoalidade, economicidade, eficiência e publicidade, além de assegurar maior controle, regularidade contratual e previsibilidade financeira à Administração.

A adoção de outras hipóteses (como pregão, convênios ou inexigibilidade) revelou-se tecnicamente inadequada ou juridicamente restrita, conforme os riscos apontados nos itens anteriores. Com a efetivação da contratação recomendada, o Município visa promover a organização racional e jurídica dos serviços de acolhimento, fortalecendo o SUAS, a política de redução de danos e reinserção social, e o cumprimento dos deveres estatais previstos nos arts. 6º e 196 da Constituição Federal e na Lei nº 10.216/2001.

Trata-se, portanto, de solução compatível com os valores da legalidade, dignidade da pessoa humana, respeito ao interesse público e ao controle da gestão fiscal responsável, sendo recomendada a imediata deflagração do procedimento administrativo para abertura do chamamento público de credenciamento de instituições habilitadas.

Tambaú, 20 de outubro de 2026.

Erica Bassanezi Morandin
Coordenadora Municipal de Assistência Social

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviço de acolhimento institucional em Residência Inclusiva destinado a jovens e adultos, entre 18 (dezoito) e 59 (cinquenta e nove) anos de idade, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes no Município de Tambaú.

O credenciamento é o instrumento jurídico adequado para a presente contratação, nos termos do Art. 79, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de contratação: (i) paralela e não excludente — em que é viável e vantajosa a habilitação simultânea de mais de uma instituição; e (ii) com seleção a critério de terceiros — em que o encaminhamento do beneficiário caberá à equipe técnica da Gestão Municipal do SUAS, com base no perfil e necessidade de cada caso concreto.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está fundamentada no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza o procedimento de credenciamento de serviços de forma paralela e não excludente, com pagamentos condicionados à demanda, e no art. 23 da Constituição Federal, que consagra o direito à assistência social como dever do Estado.

3. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação se justifica pela inexistência de unidade própria de Residência Inclusiva no município para o atendimento de alta complexidade a pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade. O serviço é essencial para garantir o cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e as diretrizes do SUAS (Sistema Único de assistência Social), promovendo a autonomia, a inclusão social e o direito à convivência comunitária em ambiente residencial estruturado. A execução indireta integral visa assegurar atendimento técnico especializado (equipe multidisciplinar) e moradia digna, prevenindo o isolamento e a institucionalização indevida em hospitais ou abrigos genéricos.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços estão listados na tabela abaixo e pormenorizados no item 4.3.

ITEM	DESCRITIVO	UNID. MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL UNIT. POR USUÁRIO	VALOR TOTAL USUÁRIOS ANO
1	Serviços de acolhimento institucional na modalidade de Residência Inclusiva, com execução indireta integral, incluindo moradia, alimentação, higienização e equipe técnica multidisciplinar para jovens e adultos de 18 à 59 anos de idade, com deficiência.	Vaga/ mês	36 (Equivalente a até 3 vagas fixas mensais)	8.324,00	299.664,00
VALOR TOTAL R$					**299.664,00**

4.2. Valor unitário: R$ 8.324,00 (oito mil, trezentos e vinte e quatro reais) por vaga/mês, conforme Decreto Municipal nº 4.536, de 01 de setembro de 2026.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato decorrente do credenciamento terá vigência inicial de 12 (doze) meses prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionado à avaliação da execução contratual e à conveniência administrativa.

6. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços ocorrerá diretamente pelas entidades credenciadas, vedada a subcontratação.

Os acolhimentos serão realizados exclusivamente mediante encaminhamento formal pela Coordenadoria Municipal de Assistência Social, após avaliação técnica, social e/ou médica.

As instituições credenciadas deverão manter estrutura adequada ao perfil dos usuários atendidos, conforme habilitação aprovada, sendo obrigatória a manutenção de prontuários, registros de presença, relatórios técnicos mensais, e a disponibilização de informações à Administração Pública sempre que solicitado.

A fiscalização dos serviços ficará a cargo da Coordenadoria de Assistência Social, que realizará visitas técnicas periódicas e análise documental.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Tambaú – SP, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte aos serviços prestados, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente. Juntamente com o documento, deverá ser apresentado o relatório discriminado dos serviços prestados, devendo conter a data e local dos serviços.

7.2. O pagamento será creditado em conta, preferencialmente conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

7.3. Caso o prestador seja optante Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou no documento hábil, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tambaú – SP.

7.5. Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

7.6. Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

7.7. Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Prefeitura Municipal de Tambaú/SP, procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

7.8. Para fins de cálculos de utilização de correção, por atraso, utilizar-se-à a seguinte fórmula: R=V x I

Onde:

R = valor da correção procurada;

V = valor inicial do contrato;

I = média aritmética simples do INPC (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses.

7.9. Havendo erro na Nota Fiscal/fatura ou no documento hábil, esta será devolvida ao prestador.

7.10. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tambaú – SP.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, as entidades interessadas no credenciamento deverão apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;

b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;

g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública;

h) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.

8.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A interessada no credenciamento deverá apresentar os seguintes documentos;

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver,

relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A interessada no credenciamento deverá apresentar o seguinte documento:

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento.

8.4. RELATIVOS À HABILITAÇÃO TÉCNICA:

A instituição deverá apresentar comprovantes dos seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade da Licitante junto ao Conselho Regional competente com indicação do Responsável Técnico;

b) Alvará Sanitário do estabelecimento, expedido pela vigilância sanitária ou outro órgão competente;

c) Registro do Conselho de Assistência Social;

d) Relação nominal dos profissionais que compõem a equipe técnica do prestador, informando nome, função e número de inscrição no respectivo Conselho Profissional. A relação deve ser assinada pelo representante legal da empresa;

e) Atestado de Capacidade Técnica comprovando a aptidão da licitante para desempenho das atividades contempladas no objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou direito privado, compatível com características semelhantes ao objeto, descrevendo o(s) serviços, períodos, qualidade, cumprimento de prazos e demais condições contratuais, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica;

f) Caso o interessado esteja isento de algum documento exigido neste edital deve apresentar declaração do órgão expedidor informando sua isenção;

8.5. A empresa credenciada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade exigidos por lei conforme legislação específica. Nos preços ofertados deverão estar inclusos todas as despesas inerentes e necessárias à prestação dos serviços inclusive impostos, taxas, medicamentos (para o tratamento), enxoval (cama e banho) vacinas, alimentação, entre outros (como translado para consultas em hospitais caso haja intercorrências clínicas, recomenda-se que seja via SUS).

8.6. A empresa deverá assumir como seus, todos os custos e despesas quanto aos seguintes materiais de consumo: Gêneros alimentícios; Gás de cozinha; Combustíveis e Lubrificantes para os veículos da contratada; Farmácia e medicamentos; Material de expediente; Material gráfico e de processamento de dados; Material de reabilitação; Material educativo e esportivo; Uniformes; Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Material de cama, mesa e banho; Material de copa e cozinha; Produtos de limpeza e higienização; Material de proteção e segurança, Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Bem como os seguintes serviços de terceiros: Passagens e despesas de locomoção; Locação de bens móveis e imóveis; Concessionárias de serviços públicos de energia, água e saneamento, comunicação; Cópias e reproduções; Fretes e carretos; Locação de software; Serviços técnicos profissionais; Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Manutenção de veículos, máquinas, aparelhos e equipamentos;

Assessoria e consultoria contábil e jurídica; Estacionamento, correios e malotes; Cursos, congressos, seminários e exposições; Fornecimento de alimentação; Seleção e treinamento de pessoal; Terapia ocupacional; Assistência médica, odontológica e social; Segurança e vigilância.

8.7. A empresa credenciada deverá, dentre outros requisites pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar, manter estrutura física compatível com o tipo de acolhimento pretendido, manter escala de plantão, registros atualizados, observada a LGPD, e demais normas aplicáveis.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR CREDENCIADO

9.1. As empresas credenciadas deverão incluir acolhimento institucional em regime de 24 horas, com o fornecimento das seguintes obrigações mínimas:

- Acolhimento com entrevista inicial;
- Alimentação, com dieta específica a restrições alimentares, compreendendo, no mínimo cinco refeições diárias (café da manhã, almoço, café da tarde, jantar, lanche noturno);
- Moradia com serviço de quarto (hospedagem completa, incluso serviço de lavanderia e roupas de cama e banho);
- Medicamentos (quando prescritos) e cuidados básicos;
- Acompanhamento multiprofissional (psicólogo, assistente social, cuidadores);
- Administração de medicamentos (quando prescritos);
- Elaboração e execução de plano terapêutico individualizado;
- Atividades ocupacionais e reinserção social;
- Produção de relatórios mensais e prontuários atualizados;
- Mecanismos de controle de frequência, registro de atividades terapêuticas e comunicação periódica com o Município de Tambaú, mediante relatórios técnicos mensais;
- Oferecer atendimento e terapias em grupo e individuais de acordo com protocolo da instituição e os protocolos dos órgãos de saúde e assistenciais responsáveis;
- Deverá garantir a não paralisação dos serviços contratados por motivo de falta de insumos/medicamentos ou recursos humanos, devendo comunicar de imediato a Coordenadoria Municipal de Assistência Social a qualquer intercorrência;
- Deverá ter capacidade de atendimento de demanda com eficiência, presteza e zelo, de forma adequada e segura, devendo realizar os serviços de acordo com a legislação vigente;
- Garantir acompanhamento das recomendações médicas e/ou utilização e fornecimento de medicamentos específicos e insumo, sobre critérios previamente estabelecidos, acompanhando as devidas prescrições, ficando a seu cargo a responsabilidade quanto à administração, dispensação, controle e guarda dos medicamentos;
- Disponibilizar os recursos humanos devidamente capacitados para a realização das atividades em número suficiente para atender todos os serviços contratados, devidamente uniformizados, com crachá de identificação e equipados com todos os EPI's quando necessários;
- Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, cumprir as Normas Regulamentadoras de Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho (NR) com respeito a seus empregados e técnicos envolvidos na

prestação de serviços e seguir as normas regulamentadoras trabalhistas, bem como arcar com todos os tributos legais inerentes à prestação dos serviços;

- Aceitar de imediato, ou em até 3 (três) dias a solicitação de vaga encaminhada para acolhimento, devido a mandado judicial expedido, pressupondo-se a aceitação das normas e do programa terapêuticos dos serviços;
- Para atendimento do objeto do presente, manterá em perfeito estado de funcionamento, manutenção e desempenho, as instalações e equipamentos utilizados na execução dos serviços, obedecendo todas as normas aplicáveis;
- Obriga-se a manter seus profissionais inscritos nos respectivos órgãos reguladores e de classe, preservando sua habilitação para a prestação dos serviços objeto do presente credenciamento;
- Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos em vigor no local de trabalho. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do serviço;
- Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do serviço;
- Permitir a fiscalização, com pré-agendamento junto à instituição, para a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- Deverá possuir Alvará da Vigilância Sanitária, válido e vigente;
- Deverá possuir Registro no Conselho de Assistência Social;
- Possibilitar visitas periódicas aos familiares, contatos por telefone e, sempre que necessário, deverão atender às solicitações de informações realizadas por esta Coordenadoria;
- Compromisso formal da entidade com o respeito aos direitos da pessoa com deficiência, vedando-se práticas de isolamento, castigo, contenção física indevida ou qualquer forma de violação de direitos humanos;
- Observância às disposições da Lei nº 10.216/2001 e do Código de Ética Profissional dos profissionais multidisciplinares envolvidos;
- Estabelecer mecanismos de recebimento e apuração de denúncias e reclamações de familiares e órgãos de fiscalização;
- Promover, sempre que necessário, a adequada remoção do usuário, quando ocorrer intercorrências médicas;
- Garantia de que, nos casos de acolhimento involuntário ou compulsório, sejam seguidos os trâmites legais e comunicação obrigatória ao Ministério Público, Defensoria Pública e órgãos de controle, nos termos da legislação;
- Comprometimento da contratada com a entrega de relatórios mensais de atendimentos realizados, contendo dados sobre permanência, evolução terapêutica, incidentes, reinserção social e desligamento;
- Disponibilização de acesso de profissional integrante da Coordenadoria Municipal de Assistência Social aos prontuários, fichas e registros de atendimento, em caso de necessidade, respeitado o sigilo profissional e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Aceitação expressa das cláusulas de fiscalização, acompanhamento e controle de qualidade da prestação dos serviços, conforme os arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021;

- Possuir equipe multiprofissional com psicólogo, assistente social, terapeutas, cuidadores, suporte/segurança;
- O serviço deverá oferecer acolhimento, reabilitação e suporte psicoemocional para pessoas com limitações funcionais;
- O serviço deverá ser ofertado durante 24 horas, 7 (sete) dias por semana, sem interrupções, e atendendo inclusive aos finais de semana e feriados.
- A instituição deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, comprovação dos requisitos técnicos e estruturais exigidos para a execução do objeto, acompanhada de fotos atualizadas da estrutura física, abrangendo todos os ambientes destinados ao serviço.
- A contratada deverá comprovar, no momento da assinatura do contrato, a contratação dos profissionais da equipe técnica multidisciplinar mediante CTPS ou contrato de trabalho/contrato de prestação de serviço, conforme a natureza do vínculo, acompanhados dos comprovantes de formação e registros profissionais quando exigíveis.

9.2. Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;

9.3. Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;

9.4. Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, conforme ainda a ordem de serviço emitida pela Coordenadoria Municipal solicitante e/ou emitida pelo Departamento de Compras, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações dos serviços, competência da execução e informações dos usuários acolhidos, respeitadas as normas e vedações da LGPD;

9.5. Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;

9.6. Permitir a fiscalização dos serviços pela Coordenadoria Municipal solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;

9.7. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura Municipal Tambaú - SP, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):

9.9. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

9.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas, notadamente aos casos de negligência, imperícia e/ou imprudência;

9.11. Comunicar à Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, no prazo máximo de 06 (seis) horas que antecede a data e horário da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento de prazo previsto, com a devida comprovação;

9.12. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Tambaú – SP;

9.13. Prestar esclarecimentos à Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

9.14. Emitir Nota Fiscal/Fatura ou outro documento hábil, discriminada, legível e sem rasuras;

9.15. Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;

9.16. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, cujas reclamações se obriga a atender;

9.17. Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, ou a terceiros, durante a execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

10.2. Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;

10.4. Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

10.5. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/outro documento hábil, devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;

10.6. A Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, no Item 11 deste Termo de Referência e demais cominações legais;

10.7. Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;

10.8. Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A licitante ou contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o Termo de Credenciamento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Credenciamento, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

11.4. A sanção prevista na letra “a” do item 11.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 11.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista na letra “b” do item 11.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

a) Se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) Se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) Se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) Se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido;

e) A sanção prevista na letra “c” do item 11.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 11.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.6. A sanção prevista na “d” do item 11.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 11.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 11.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 11.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.7. A sanção estabelecida na letra “d” do item 11.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

11.8. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 11.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 11.2 (multa) deste Termo de Referência.

11.9. 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, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.10. A aplicação das sanções previstas no item 11.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.11. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 11.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.12. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 11.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.13. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

11.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

11.15. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal;

11.16. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

12. VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, devendo a execução se dar exclusivamente pelos prestadores de serviço credenciados.

13. DOS CRITÉRIOS DE ENCAMINHAMENTO E FLUXO DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO

13.1. O ingresso do acolhido ocorrerá mediante avaliação técnica da equipe da Coordenadoria Municipal de Assistência Social, que verificará a adequação do perfil do

usuário à modalidade de atendimento. Identificada a demanda, a Administração observará a seguinte sequência de critérios para seleção da instituição credenciada:

13.1.1. **1ª Etapa – Compatibilidade de Perfil e Capacidade** - Verificação de quais instituições credenciadas dispõem de vaga disponível e capacidade técnica para atender o perfil específico do usuário (grau de dependência, comorbidades, necessidades especiais). Existindo apenas uma instituição apta, ela será a selecionada.

13.1.2. **2ª Etapa – Proximidade Geográfica** - Havendo mais de uma instituição apta, terá prioridade a instituição localizada mais próxima ao Município de Tambaú ou nas Regiões Sudeste ou Sul do Estado, visando facilitar visitas da equipe técnica municipal, manutenção dos vínculos familiares e economicidade.

13.1.3. **3ª Etapa – Ordem de Credenciamento** - Persistindo empate após as etapas anteriores, a seleção obedecerá à ordem cronológica de credenciamento, com alternância entre as instituições, assegurando distribuição equânime das demandas.

13.2. Para cada acolhimento, a equipe técnica do SUAS organizará dossiê contendo:

- Cópia do RG e CPF do acolhido e do responsável legal, se houver;
- Cópia do comprovante de residência;
- Laudo médico com CID, quando aplicável;
- Cópia do documento de interdição judicial, quando houver;
- Cópia do comprovante de benefícios previdenciários ou assistenciais do acolhido;
- Relatório técnico da equipe do SUAS com histórico e justificativa do encaminhamento;
- Ordem de Serviço assinada pela autoridade competente

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Embora o objeto da contratação consista na prestação de serviços assistenciais de acolhimento institucional de jovens e adultos, de 18 a 59 anos, com deficiência, de ambos os sexos, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento, de retaguarda familiar ou que estejam com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, é dever da Administração Pública observar os princípios da sustentabilidade, precaução e prevenção ambiental, conforme estabelecem o art. 170, VI, da Constituição Federal, o art. 3º da Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. Nesse contexto, embora os impactos ambientais diretos decorrentes da contratação sejam considerados mínimos ou irrelevantes, a Administração Municipal recomenda que as empresas prestem a observância de normas de descarte de resíduos. Portanto, embora os impactos ambientais diretos sejam reduzidos, a contratação será acompanhada de medidas de mitigação, controle e responsabilidade ambiental, compatíveis com a natureza do objeto e com os princípios da administração pública sustentável.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP, para o exercício de 2026:

Funcional programática: 08.244.100-2.060 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
Unidade orçamentária: 01.11.01 Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
Dotação: 243 – Fonte 01
Dotação: 244 – Fonte 02
Dotação: 245 – Fonte 05

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

16.1. Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados pelos servidores designados pela Secretaria solicitante.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Nota de Empenho da Despesa poderá ter força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Tambaú, 20 de outubro de 2026.

Erica Bassanezi Morandin
Coordenadora Municipal de Assistência Social

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ E A EMPRESA xxxxxx, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA DESTINADA A JOVENS E ADULTOS.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ**, Estado de São Paulo, situada na Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro – Tambaú – SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.373.445/0001-18, neste ato representada pelo **Sr. .....**, portador da Cédula de Identidade RG nº ....., inscrito no CPF sob nº ....., Prefeito Municipal, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., portadora da Inscrição Estadual nº ....., com sede na ....., nº ....., Bairro ....., Cidade ....., CEP nº ....., neste ato representada pelo **Sr(a). .....**, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° ..... , inscrito(a) no CPF sob n° ....., na forma de seu estatuto social/contrato social, na qualidade de adjudicatária do **CREDENCIAMENTO nº 06/2026**, que originou a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº xx/xxxx**, de ora em diante designada **CONTRATADA**, firmam o presente Termo de Credenciamento de Prestação de Serviços, de acordo com as normas emanadas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no Decreto Municipal nº 4.032, de 12 de março de 2024 e demais normativas aplicáveis, conforme as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente, a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA DESTINADA A JOVENS E ADULTOS, COM OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME PECULIARIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. Vinculam a esta contratação e Termo de Credenciamento, independente de transcrição, os documentos abaixo:
1.2.1. Edital de Credenciamento nº 06/2026,
1.2.2. Estudo Técnico Preliminar,
1.2.3. Termo de Referência,
1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, DO PRAZO E EXECUÇÃO, DO PAGAMENTO

DO VALOR

2.1. Os valores para esta contratação foram fixados conforme Decreto Municipal nº 4.536, de 1º de setembro de 2026.

2.2. O presente Instrumento Contratual tem o valor de R$ ___ (____).

2.2.1. O custo mensal do acolhimento, por vaga, é de R$ ____ (____).

2.3. Os valores contidos no Edital, advindos do Decreto nº 4.536/2026 poderão ser atualizados através de novo Decreto Municipal e republicados a qualquer tempo, vinculando os Instrumentos Contratuais então existentes, a partir de sua publicação, tendo como parâmetro pesquisa de preços realizada.

DO PRAZO E EXECUÇÃO

2.4. A execução da prestação dos serviços deverá ocorrer em conformidade com o disposto no Termo de Referência e neste Instrumento Contratual, sendo o início no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados da assinatura deste Termo de Credenciamento e respectiva Ordem/Autorização de Serviço enviada pela Coordenadoria de Assistência Social.

2.5. O início do acolhimento se dará em conformidade com a necessidade da CONTRATANTE, devendo ser ofertado durante 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana, sem interrupções, atendendo inclusive aos finais de semana e feriados.

2.6. A CONTRATADA deverá aceitar de imediato, ou em até 03 (três) dias do pedido, a solicitação de vaga encaminhada para acolhimento.

2.6.1. As vagas serão acionadas conforme demanda do Departamento Requisitante, mediante emissão de Autorização de Serviço individualizada para cada acolhido.

2.6.2. Deverá comunica à CONTRATANTE no prazo máximo de 06 (seis) horas que antecede a data e horário da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento de prazo previsto, com a devida comprovação.

2.7. Todos e quaisquer encargos, despesas decorrentes da execução do objeto ficarão a cargo da CONTRATADA e serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

2.8. Se a CONTRATADA deixar de executar o objeto deste Termo de Credenciamento dentro do prazo estabelecido e nas condições dispostas no Termo de Referência, sem justificativa por escrito e aceita pela CONTRATANTE, estará ela sujeita ao cancelamento contratual e às penalidades impostas pela legislação vigente.

DO PAGAMENTO

2.9. O pagamento, conforme explicitado no Termo de Referência e Edital, será realizado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte aos serviços prestados, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo servidor designado para tal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

2.9.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal, quando o Departamento Requisitante atestar a execução dos serviços ali previstos.

2.10. A nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada do relatório discriminado dos serviços prestados, devendo conter a data e local dos serviços; deverá conter a comprovação da regularidade fiscal, e deverá ser feita a verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, constatada por meio de consulta on-line aos respectivos órgãos e na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

2.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

2.12. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

2.13. Será considerada data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

2.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

2.14.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

2.14.2. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação "*pro-rata tempore*" do **Índice de Preços ao Consumidor – IPC-SP (FIPE),** ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente e os juros aplicados conforme artigo 1º, alínea "f" da Lei nº 9494/1997.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das Partes:

3.1. DA CONTRATADA

Além das prevista no Edital,

3.1.1. Indicar formalmente à Administração o preposto e/ou responsável que irá representá-la na execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Credenciamento e para intermediar as solicitações entre as Partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pela CONTRATANTE. A dispensa do preposto e/ou responsável deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, com indicação do substituto.

3.1.2. Executar os serviços de acordo com o Edital de Credenciamento e seus anexos, sua proposta, normas legais aplicáveis e cláusulas deste Termo de Credenciamento, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações.

3.1.3. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros, comercial, bancária, bem como quaisquer outros, resultantes da contratação.

3.1.4. Manter, durante toda a execução deste Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o Credenciamento, sob as penas da Lei.

3.1.5. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da Lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, a CONTRATANTE ou a terceiros.

3.1.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade nos serviços prestados.

3.2. DA CONTRATANTE

Além das prevista no Edital,

3.2.1. Expedir Autorização de Serviços para a execução do objeto.

3.2.2. Indicar formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução do objeto.

3.2.3. Exercer a fiscalização da execução do objeto por servidor especialmente designado, verificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e

especificações previstas no Edital, Termo de Referência, Proposta e Termo de Credenciamento, de forma satisfatória, documentando as ocorrências havidas.

3.2.4. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado ou preposto da CONTRATADA e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo.

3.2.5. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Edital e neste Termo de Credenciamento.

3.2.6. Prestar à CONTRATADA e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

3.2.7. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

3.2.8. Encaminhar a liberação de pagamento, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

3.2.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Temo de Credenciamento em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

3.2.10. Receber ou rejeitar o objeto deste Termo de Credenciamento, nas condições previstas no Edital e seus anexos.

3.2.11. Comunicar imediatamente à CONTRATADA, qualquer irregularidade constatada na execução do objeto contratual, utilizando-se da forma escrita, para que esta possa tomar as medidas necessárias.

3.2.12. Efetuar o pagamento na forma estabelecida no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCREDENCIAMENTO:

4.1. São motivos para o descredenciamento:

4.1.1. O descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Edital e seus anexos.

4.1.2. A cobrança de quaisquer serviços, direta ou indiretamente ao acolhido.

4.1.3. Mudança da capacidade operativa do estabelecimento, sem acordo ou aviso prévio.

4.1.4. A não informação à fiscalização de qualquer condição, ainda que temporária, que possa interferir na prestação dos serviços objeto do Credenciamento que originou esta contratação.

4.2. A CONTRATADA poderá a qualquer tempo solicitar a rescisão do Termo de Credenciamento, devendo, para tanto, notificar previamente a Administração, de forma expressa, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ADITAMENTOS E DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo de Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

5.2. A CONTRATADA deverá manter válidas as condições de sua habilitação durante toda a vigência do Termo de Credenciamento.

5.3. O Termo de Credenciamento poderá ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na Lei 14.133/2021, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas orçamentárias correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:01.11.00
Unidade Executora: 01.11.01
Fonte: 01, 02 e 05
Funcional Programática: 08.244.100-2.060
Elemento de Despesa: 3.3.90.39

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

7.1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular, de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto do presente Termo de Credenciamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O não atendimento total ou parcial das Cláusulas deste Termo de Credenciamento poderá ensejar a rescisão pela aplicação, onde cabível, dos itens do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.

8.2. Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sem motivo justificado, estará sujeito à aplicação das penalidades e sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, garantido os direitos ao contraditório e a prévia e ampla defesa, conforme a gravidade:

9.1.1. Advertência:

9.1.1.1 Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a CONTRATADA, concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Tambaú.

9.1.2. Multa, nas seguintes condições:

9.1.2.1. Multa de 1,0 % (um por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso na entrega do objeto, até o limite de 30 (trinta) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa e a sanção previstas no item 9.1.2.2..

9.1.2.2. Multa de 2,0 % (dois por cento) sobre o valor do credenciamento, por dia, a partir do 31º dia, pelo descumprimento de qualquer obrigação não prevista nos itens anteriores, após o que, aplicar-se-á a multa e a sanção previstas no item 9.1.2.3..

9.1.2.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da inadimplência na hipótese de inexecução parcial ou total, podendo, ainda, a critério da Administração, ser rescindido o ajuste e cancelado o contrato.

9.1.3. Impedimento:

9.1.3.1. Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Tambaú, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 03 (três) anos, na hipótese de cancelamento do contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

9.1.4. Inidoneidade:

9.1.4.1. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

Parágrafo único - Nos casos de declaração de impedimento e de inidoneidade, a contratada penalizada poderá, requerer sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, sendo exigido para tanto, o cumprimento dos requisitos dispostos no Artigo 163, da Lei 14.133/2021.

9.2. As multas serão aplicadas, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da credenciada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

9.2.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

9.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a credenciada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Prefeitura Municipal de Tambaú.

9.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

9.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a Contratada o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Este Termo de Credenciamento será gerido pelo Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, e sua execução, acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxx, cargo, ambos servidores público municipais junto ao Departamento xxxxxxxxx, respectivamente designados como Gestor e Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirão velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

10.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do Termo de Credenciamento, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total do Instrumento Contratual, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

10.2.1. Compete ao gestor do Termo de Credenciamento, o requerimento para abertura de instauração do respectivo processo administrativo de responsabilização dirigido à Autoridade Competente, conforme disposto no §2º do artigo 177 do Decreto Municipal nº 4032/2024.

10.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

10.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto do presente Contrato, caso os mesmos afastem-se das especificações do Edital, seus anexos e do projeto apresentado pela CONTRATADA.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O presente Termo de Credenciamento é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 com suas posteriores alterações e Decreto Municipal nº 4032/2024, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

11.2. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

11.3. O que não constou neste Contrato quanto ao regime de execução contratual, o modelo de gestão, garantias, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, demais observações e recebimento definitivo, se o caso, constam no Termo de Referência, parte integrante deste.

11.4. Em caso de qualquer ação judicial fundada neste Contrato, a Parte que for julgada vencida arcará com os encargos da demanda, inclusive com os honorários advocatícios da Parte vencedora.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Tambaú - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

11.6. E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Contrato em xx (xxxx) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Tambaú, xx de xxxxxx de 20xx.

_____
Dr. Leonardo Teixeira Spiga Real
Prefeito Municipal

_____
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ nº
Representante Legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF nº
RG nº

Testemunhas:

1. _____
Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Matrícula: xxxxxxxxxxxxxxxx

2. _____
Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Matrícula: xxxxxxxxxxxxx

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO IV

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO V

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:_____
CNPJ Nº:_____
DETENTORA/CONTRATADA:_____
CNPJ Nº:_____
ATA/CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____
DATA DA ASSINATURA:_____
VIGÊNCIA:_____
OBJETO:_____
VALOR (R$):_____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos
quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro.

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma.

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas.

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Local e Data: _____

RESPONSÁVEL: _____
(nome, cargo, e-mail e assinatura)

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do **Credenciamento nº 06/2026** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

NOME DA EMPRESA:	
CNPJ Nº:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:	
CARGO:	
CPF Nº:	
EMAIL:	

OBJETO: xxxxxxxxxx

Item	Descrição	Unidade medida	Qtde	R$ Valor Unitário mensal	R$ Valor Total anual

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: De acordo com o especificado no Edital e seus anexos.

LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO: De acordo com o especificado no Edital e seus anexos.

Indicar dados de quem assinará eventual Termo Contratual/Ata de Registro de Preços decorrente deste certame:
Nome completo:
RG:
CPF:
Função na empresa:

Local e Data

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

SEÇÃO DE LICITAÇÕES
Coordenadoria Municipal de Administração

ANEXO VII

MODELO PADRÃO - PREFERENCIAL

Credenciamento Nº 06/2026

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A xxxxxxxx (razão social da empresa), inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (endereço, bairro, cidade, estado), por intermédio de seu representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA**, sob as penas da Lei que:

1. tomou conhecimento do conteúdo do Edital e de todas as condições de participação no Credenciamento e se compromete a cumprir todos os termos do Edital e a fornecer serviço de qualidade – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.

2. está ciente e concorda com as condições de participação definidas no Edital e seus anexos - DECLARAÇÃO DE PLENO ACORDO.

3. suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas Convenções Coletivas de Trabalho e nos Termos de Ajustamento de Conduta vigentes na data de entrega das propostas – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA.

4. está de pleno acordo e que se submeterá aos preços fixados no Decreto Municipal nº 4536, de 1º de setembro de 2026 – DECLARAÇÃO CONCORDÂNCIA COM DECRETO.

5. possui equipe técnica qualificada e estrutura física adequada para a prestação dos serviços de Residência Inclusiva conforme especificações do Termo de Referência, ciente da obrigatoriedade de informar alterações que afetem tais condições – DECLARAÇÃO

6. não participa desta licitação e também da execução do contrato a ser firmado, direta ou indiretamente aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, além das disposições do artigo 14, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO.

7. não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE.

8. até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS.

9. nos termos do inciso VI, do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7ª da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo aqueles em contrato de aprendiz, maiores de quatorze anos – DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ARTIGO 7º CF.

10. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da

Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas – DECLARAÇÃO CUMPRE EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS.

11. sendo vencedora, atenderá as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato/Ata, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO LGPD.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Data e local

_____
Nome completo do representante legal
Cargo/Função
RG
CPF

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2026

A Prefeitura Municipal de Tambaú-SP comunica aos interessados que através do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL” (www.bll.org.br), encontra-se aberto o Pregão Eletrônico Nº 50/2026.

Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Concreto Betuminoso Usinado a Quente - C.B.U.Q. e Massa Asfáltica Usinada a Quente para Aplicação a Frio “Massa Fria” para Pavimentação de Vias Públicas.

Número Processo Protocolado: 1664/2026.

Abertura dia: 10/11/2026, às 08h30min.

Informações na Seção de Licitações, pelo Tel. (19) 3673 9500 - ramal 033, ou pessoalmente na Rua Praça Carlos Gomes, nº 40, Centro - Tambaú-SP.

Tambaú-SP, 26 de outubro de 2026

_____

LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL

PREFEITO MUNICIPAL

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ - FUPREVIT

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

Aviso de Contratação Direta

Dispensa de Licitação nº 04/2026

O Fundo Previdenciário do Município de Tambaú – FUPREVIT, através de seu Diretor-Presidente Tiago Cesar de Oliveira Andrade, torna público que realizará Dispensa de Licitação Presencial, com critério de julgamento menor preço por item, na hipótese do art. 75, II, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Com fundamento no artigo 75, § 3º, da Lei Federal 14.133/2021, o FUPREVIT receberá propostas adicionais de eventuais interessados, no período abaixo, por meio do endereço eletrônico: fuprevit@tambau.sp.gov.br ou entregue de forma física junto ao **Fundo Previdenciário do Município de Tambaú - FUPREVIT**, **Praça Carlos Gomes nº 40, Centro**, Tambaú.

A proposta poderá ser apresentada conforme **MODELO DE PROPOSTA.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em perícias médicas previdenciárias, compreendendo a realização de avaliações médicas, emissão de laudos periciais para revisão de benefícios previdenciários, reavaliação de aposentados por invalidez e incapacidade permanente, **bem como a realização de perícias médicas em servidores públicos ativos, com vistas à análise de incapacidade laborativa e eventual concessão de aposentadoria por invalidez ou aposentadoria por incapacidade permanente**, para atender as demandas do Fundo Previdenciário do Município de Tambaú- FUPREVIT.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 7.956,60 (sete mil, novecentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos).

De maneira concomitante está sendo realizada pesquisa de preços direta com fornecedores na forma da lei, sendo que ao final será analisada a proposta mais vantajosa considerando as apresentadas na referida pesquisa e nas enviadas por e-mail ou entregues diretamente no órgão.

PERÍODO DE PROPOSTAS: (MÍNIMO 3 DIAS ÚTEIS)

De: 27/10/2026

Até:29/10/2026

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: É indispensável consultar o TERMO DE REFERÊNCIA antes de enviar sua proposta. Alertamos, por fim, que os interessados em participar da presente Contratação Direta deverão estar cientes das sanções por inadimplemento, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

O Termo de Referência da Dispensa de Licitação e anexos para proposta estão disponíveis no Site Oficial do FUPREVIT: www.fuprevit.tambau.sp.gov.br

Esclarecimentos: fuprevit@tambau.sp.gov.br ou telefone – (19) 3673-9501 ramal 163

Tambaú, 26 de outubro de 2026.

Tiago Cesar de Oliveira Andrade
Diretor Presidente

.....

Câmara Municipal de Tambaú
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO | LEI ESTADUAL N. 16.566, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, IAGO ROMÁRIO MARSOLA, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de cargo efetivo e à formação de cadastro reserva para os cargos de Procurador Jurídico e Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, sob organização e execução do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO - CEPASF e acompanhamento da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 15, de 06 de outubro de 2026.

O concurso será regido por este Edital, pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Tambaú, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais aprovado pela Lei Municipal nº 1.579/1998 e suas alterações, pelas Resoluções da Câmara que disciplinam os cargos e a estrutura administrativa, pela Lei Municipal nº 3.624/2023, pela legislação de proteção à pessoa com deficiência e à pessoa idosa, pela Lei Federal nº 13.709/2018 e pelas demais normas aplicáveis ao Poder Legislativo municipal.

O provimento será realizado pelo regime estatutário. As regras deste Edital observam as disposições pertinentes à execução do concurso constantes da contratação formalizada no Processo de Dispensa de Licitação nº 08/2026, sem transferir à organizadora as competências decisórias da Câmara Municipal.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução técnico-administrativa caberá ao CEPASF, nome de atuação de ODAIR BENEDITO FRANCISCO - ME, inscrita no CNPJ nº 24.523.571/0001-79. A Comissão Especial acompanhará e supervisionará os atos do concurso, preservadas as atribuições da Presidência e dos demais órgãos competentes da Câmara Municipal.

1.2. O concurso destina-se ao provimento de 01 (uma) vaga de Procurador Jurídico, e à formação de cadastro reserva para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos. Não há vaga imediata ofertada para este último cargo.

1.3. O prazo de validade será de 02 (dois) anos, contado da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato da autoridade competente publicado antes do encerramento da validade inicial.

1.4. Durante a validade do concurso, os candidatos habilitados poderão ser convocados para vagas existentes ou que vierem a surgir nos cargos abrangidos por este Edital, observadas a ordem de classificação, a reserva legal às pessoas com deficiência, a autorização para o provimento e as condições orçamentárias e legais.

1.5. O candidato aprovado dentro da vaga imediata possui direito à nomeação durante o prazo de validade, nos termos da Constituição e da jurisprudência aplicável, desde que preencha os requisitos de investidura, ressalvadas situações excepcionais devidamente motivadas. A aprovação em cadastro reserva gera expectativa de direito, sem afastar o direito à nomeação nas hipóteses legais de preterição.

1.6. As provas serão realizadas no Município de Tambaú/SP, com duração ordinária de 04 (quatro) horas. Os horários, locais, abertura e fechamento dos portões serão confirmados em edital de convocação, após o julgamento dos recursos relativos às inscrições.

1.7. O cronograma previsto consta do Anexo II. Alterações dependerão de publicação pelos canais oficiais, com antecedência suficiente para ciência dos candidatos e preservação dos prazos de inscrição, pagamento, apresentação de documentos e recursos.

1.8. Integram este Edital:

1.8.1 Anexo I - Conteúdos programáticos;

1.8.2 Anexo II - Cronograma previsto;

1.8.3 Anexo III - Atribuições dos cargos;

1.8.4 Anexo IV - Solicitação de condição especial;

1.8.5 Anexo V - Modelo de laudo médico;

1.8.6 Anexo VI - Requerimento de isenção da taxa de inscrição.

1.9. A inscrição implica ciência das regras do concurso, sem importar renúncia ao direito de petição, ao contraditório, à ampla defesa, ao acesso às informações necessárias à defesa de interesses ou ao controle da legalidade dos atos administrativos.

1.10. A organizadora manterá atendimento aos candidatos pelo portal: https://portal.cepasf.com.br e pelo e-mail: cepasfcursos@gmail.com. O interessado deverá identificar o Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú, nome e número de inscrição, quando existente. Dados pessoais adicionais somente serão solicitados quando necessários à identificação ou à análise do pedido, em canal restrito.

1.11. O horário de referência de todos os procedimentos será o horário oficial de Brasília. As informações cadastrais, os pedidos e os documentos serão associados à inscrição e ao cargo correspondente.

1.12. É vedada a participação na elaboração, revisão, impressão, guarda, aplicação e correção das provas de pessoa que possua interesse direto no resultado ou vínculo capaz de comprometer a imparcialidade. A organizadora e a Comissão adotarão medidas de prevenção de conflitos de interesses e de preservação do sigilo.

CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES E DA COMUNICAÇÃO

2.1. Os atos oficiais serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tambaú, acessível pelos portais oficiais do Município e da Câmara, no sítio: www.camaratambau.sp.gov.br e no portal: https://portal.cepasf.com.br. O Edital completo e seus anexos permanecerão disponíveis para consulta e download.

2.2. A publicação no Diário Oficial constitui o marco de contagem dos prazos recursais dos atos coletivos, salvo comunicação individual expressamente exigida por este Edital ou pela legislação. A divulgação antecipada no portal da organizadora terá caráter informativo e não reduzirá o período recursal contado da publicação oficial.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

2.3. O ato de divulgação de cada fase indicará as datas de início e término do período recursal e o canal de apresentação. O resultado e a fundamentação necessária à elaboração do recurso deverão estar acessíveis antes do início da contagem.

2.4. Quando for exigida comunicação individual, a decisão será disponibilizada ao interessado em área restrita ou pelo canal indicado no ato convocatório, com registro de ciência e informação do prazo recursal. Não será presumida a ciência de decisão individual apenas por publicação de aviso genérico sem acesso ao seu conteúdo.

2.5. É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, consultar sua área restrita e manter os dados de contato atualizados. Contatos por telefone, mensagem ou e-mail que apenas reproduzam convocação pública serão auxiliares e não substituirão o ato oficial.

2.6. A publicidade dos resultados gerais limitar-se-á aos dados necessários à identificação, classificação e transparência do concurso, preferencialmente nome, número de inscrição, cargo, notas e classificação. Não serão publicados CPF ou RG completos, endereço, telefone, documentos médicos ou informações de renda familiar.

2.7. Os resultados de pedidos de isenção e de atendimento especial, os laudos e as justificativas médicas serão disponibilizados individualmente em área restrita. A lista específica de candidatos habilitados às vagas reservadas observará a publicidade legalmente necessária, sem exposição de diagnóstico ou de documentos de saúde.

2.8. O tratamento de dados será realizado para inscrição, execução, correção, classificação, controle, comunicação e provimento dos cargos, com fundamento nas hipóteses legais pertinentes à atuação da Administração Pública e às obrigações da organizadora. O candidato poderá exercer os direitos previstos na LGPD pelos canais institucionais, observados os limites legais de conservação e de publicidade.

2.9. A divulgação de mudanças de local, horário ou data de prova deverá observar prazo suficiente para deslocamento e comparecimento. Não serão realizadas alterações silenciosas em arquivos já publicados; retificações deverão identificar os dispositivos e os efeitos da mudança.

CAPÍTULO 3 - DOS CARGOS E DOS REQUISITOS DE INVESTIDURA

3.1. Os cargos, vagas, requisitos, vencimentos iniciais, jornadas e taxas de inscrição são os seguintes:

Cargo	Vagas	Escolaridade e requisitos	Vencimento inicial	Jornada semanal	Taxa
Procurador Jurídico	01	Ensino superior completo em Direito (Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais) e inscrição regular na OAB.	R$ 6.423,46	30 horas	R$ 120,00
Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos	CR*	Ensino Fundamental completo.	R$ 2.572,08	40 horas	R$ 60,00

* Cadastro Reserva.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3.2. A escolaridade e a inscrição profissional exigidas serão comprovadas por ocasião da posse, respeitadas as exigências específicas deste Edital para pontuação dos títulos e para o reconhecimento de condições especiais.

3.3. O vencimento informado corresponde ao padrão inicial do cargo e não inclui o vale-alimentação. O benefício informado pela Câmara é de R$ 900,00, devido nas condições da Lei nº 3.970, de 24 de abril de 2026. A evolução funcional dependerá do cumprimento das regras do plano de cargos e salários, não constituindo vantagem automática decorrente da aprovação.

3.4. As atribuições dos cargos constam do Anexo III, elaboradas a partir do Anexo IV da Resolução nº 157/2013 e das normas organizacionais aplicáveis. O exercício poderá abranger atividades internas e externas pertinentes ao cargo, inclusive acompanhamento ou apoio às sessões camarárias quando previsto nas atribuições e na organização do serviço, observada a jornada legal.

3.5. Para investidura, o candidato deverá preencher cumulativamente: nacionalidade brasileira ou outra condição de acesso expressamente autorizada pela legislação; gozo dos direitos políticos; quitação eleitoral e, quando exigível, militar; idade mínima de 18 anos; escolaridade e habilitação do cargo; aptidão para as suas atividades essenciais, apurada em inspeção médica oficial, consideradas as adaptações razoáveis; e ausência de impedimento legal vigente para o provimento.

3.6. O cidadão português amparado pelo estatuto de igualdade deverá demonstrar o reconhecimento dos direitos exigíveis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal. O acesso de estrangeiros dependerá de autorização legal específica, não sendo presumido pela inscrição no concurso.

3.7. Para Procurador Jurídico, será exigido diploma ou documentação válida de conclusão de curso superior de Direito, com reconhecimento na forma da legislação educacional, e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, sem impedimento incompatível com o exercício da advocacia pública do Legislativo.

3.8. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, será exigida conclusão do Ensino Fundamental, comprovada por certificado ou documento equivalente expedido por instituição competente. Não serão exigidas habilitações profissionais ou experiências não previstas na legislação do cargo.

3.9. Diplomas estrangeiros utilizados para investidura ou títulos deverão estar revalidados ou reconhecidos por instituição brasileira competente, conforme a espécie de formação e a legislação aplicável.

3.10. Não será exigida comprovação da escolaridade ou do registro profissional como condição geral para realizar a inscrição ou a prova, sem prejuízo da comprovação tempestiva da conclusão dos cursos apresentados na prova de títulos. O candidato deverá verificar previamente se poderá atender aos requisitos de posse.

3.11. Antecedentes, inquéritos, ações judiciais, condenações ou penalidades disciplinares anteriores não produzirão exclusão automática. Impedimentos de investidura serão analisados apenas nas hipóteses previstas em lei, mediante decisão motivada, proporcional e relacionada aos efeitos jurídicos vigentes, assegurado recurso.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3.12. A acumulação de cargos, empregos, funções públicas ou proventos somente será admitida nas hipóteses autorizadas pela Constituição Federal e pela legislação pertinente, com compatibilidade de horários e observância dos demais requisitos. O candidato deverá apresentar declaração completa dos vínculos por ocasião da convocação.

3.13. A inspeção médica admissional avaliará a aptidão para as atribuições essenciais do cargo. A existência de deficiência, condição de saúde ou histórico clínico não relacionado ao desempenho das atividades, consideradas as adaptações razoáveis, não autoriza indeferimento genérico.

3.14. O servidor nomeado ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, nos termos da Constituição Federal e das disposições do Estatuto e da regulamentação aplicável à Câmara Municipal.

3.15. A aprovação não confere ao candidato escolha de unidade, horário ou forma de organização do trabalho. A distribuição das atividades deverá permanecer compatível com o cargo, a jornada e a legislação, vedado o desvio de função.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS ESPECIAIS

DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no portal https://portal.cepasf.com.br, das **00h01 DE 29 DE OUTUBRO DE 2026 ÀS 23h59 DE 29 de NOVEMBRO DE 2026**.

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o portal, localizar o Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú, ler o Edital e seus anexos, cadastrar-se ou atualizar o cadastro, selecionar o cargo, preencher os campos solicitados e confirmar a inscrição.

4.3. O candidato deverá informar corretamente nome, CPF, documento de identidade, data de nascimento, endereço e meios de contato. Os dados serão utilizados para identificação, aplicação dos critérios de desempate, atendimento e, posteriormente, conferência dos requisitos de investidura.

4.4. Após o preenchimento, o candidato deverá emitir o comprovante e o documento de pagamento disponibilizado pelo sistema.

4.5. O pagamento deverá ser efetuado até **30 DE NOVEMBRO DE 2026**, por boleto gerado para a própria inscrição. Não será aceito depósito, transferência avulsa ou pagamento a chave pessoal que não corresponda ao procedimento oficial.

4.6. A inscrição será confirmada após o processamento do pagamento ou o deferimento definitivo da isenção. A simples emissão do boleto, o agendamento bancário ou a seleção do cargo não comprovam pagamento nem efetivam a inscrição.

4.7. O candidato deverá conferir a identificação do concurso, cargo, valor e beneficiário antes de pagar e conservar o comprovante. Eventual erro de cobrança deverá ser comunicado imediatamente pelo canal de atendimento, com os documentos necessários à apuração.

4.8. Se houver fechamento bancário na localidade do candidato, será sua responsabilidade antecipar o pagamento ou utilizar meio oficial disponível que permita a

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

quitação tempestiva. A data de efetivo pagamento será considerada conforme os registros bancários e a compensação identificada.

4.9. Pagamento após o vencimento, pagamento incompleto ou não identificado poderá resultar em indeferimento, com divulgação do motivo e possibilidade de recurso. Falha de processamento imputável à Administração ou à organizadora será apurada e corrigida, sem prejuízo ao candidato que comprovar pagamento tempestivo e correto.

4.10. Não serão aceitas inscrições por e-mail, via postal ou mediante entrega física. O auxílio de terceiro no preenchimento eletrônico não afasta a responsabilidade do candidato pelos dados e pelas declarações prestadas; não deverá haver compartilhamento de senha ou credenciais além do necessário ao auxílio autorizado.

4.11. O candidato poderá manter inscrição ativa para apenas um dos cargos deste Concurso Público. O sistema de inscrições deverá impedir a confirmação simultânea de inscrições para cargos distintos. A escolha deverá ser feita antes do pagamento, observados os requisitos de investidura.

4.12. Havendo duplicidade de inscrições por falha operacional, a organizadora comunicará o candidato para confirmação da inscrição válida, preservando sua opção, o pagamento tempestivo e os documentos vinculados à inscrição regular. A regularização será registrada e observará tratamento isonômico, sem criação de inscrição nova após o prazo. Pagamento indevido ou duplicado reconhecido seguirá o item 4.13.

4.13. Não será permitida transferência de inscrição ou de taxa a outro candidato ou cargo. A restituição será admitida nas hipóteses legais, de pagamento indevido ou duplicado reconhecido, de cancelamento do concurso ou de alteração substancial que inviabilize a participação, conforme ato motivado da Câmara.

4.14. As inscrições deverão ser realizadas com antecedência. Dificuldades técnicas particulares do candidato não geram prorrogação automática; indisponibilidade comprovada do sistema atribuível à organizadora que comprometa o procedimento dará ensejo à prorrogação ou reabertura necessária, por ato oficial.

4.15. A lista preliminar de inscrições será divulgada na data prevista no Anexo II. O candidato deverá conferir sua situação, cargo, número de inscrição e dados relevantes, podendo recorrer de omissão, erro ou indeferimento no prazo do Capítulo 10.

4.16. A homologação das inscrições ocorrerá após a análise dos recursos. Decisões de isenção, reserva de vagas, condições especiais e critérios de desempate serão disponibilizadas pelos canais pertinentes, preservada a confidencialidade dos documentos.

4.17. O candidato deverá solicitar correção de dados cadastrais tão logo constate o erro. No dia da prova, poderá registrar a necessidade de correção em formulário de ocorrência; pedidos complementares deverão ser encaminhados até 03 (três) dias úteis após a prova. Esse prazo de correção cadastral não se confunde com prazo de recurso nem autoriza substituição de cargo ou alteração indevida de condição declarada fora do prazo.

4.18. Erro material comprovado na grafia, no cadastro ou na identificação não ocasionará eliminação automática. A correção observará os documentos autênticos e a integridade

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

dos critérios de classificação, com motivação e publicidade quando houver efeito sobre resultados.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.19. Será concedida isenção, conforme a Lei Municipal nº 3.624, de 07 de junho de 2023, ao candidato hipossuficiente que esteja inscrito no CadÚnico e integre família com renda mensal per capita de até 1/4 (um quarto) do salário mínimo nacional. As duas condições deverão ser atendidas cumulativamente.

4.20. O pedido deverá ser apresentado em **29 e 30 de outubro de 2026, até as 23h59 do último dia**, na área do candidato, após o registro da inscrição. O candidato informará o seu Número de Identificação Social - NIS e anexará o requerimento do Anexo VI, devidamente preenchido e assinado, com declaração de atendimento ao limite de renda.

4.21. O NIS deverá pertencer ao próprio candidato. Os dados de identificação informados no requerimento deverão coincidir com o cadastro do concurso e com os registros oficiais. Não serão aceitos NIS de terceiro, declaração genérica sem identificação ou pedido formulado fora do período previsto.

4.22. O CadÚnico é regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016/2022 e suas alterações. O limite de renda exigido para esta isenção é o da lei municipal mencionada no item 4.19; o cadastramento em faixa de renda diversa não substitui o atendimento ao limite legal local.

4.23. A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Poderá solicitar esclarecimentos sobre divergência cadastral ou documental pelos canais restritos, respeitados o prazo, a finalidade e a igualdade de tratamento dos candidatos.

4.24. Não será exigida documentação de renda além da necessária ao cumprimento da lei municipal e à apuração de dúvida concreta. A apresentação de comprovante do CadÚnico poderá auxiliar a conferência, sem substituir o requerimento, o NIS e a declaração exigidos na lei.

4.25. O resultado preliminar dos pedidos de isenção está previsto para **05 de novembro de 2026**. Caberá recurso, com decisão definitiva prevista, conforme expresso no Cronograma Previsto (Anexo II), antes do encerramento das inscrições.

4.26. O candidato com pedido indeferido poderá manter a inscrição mediante pagamento tempestivo até **30 de novembro de 2026**. O indeferimento da isenção não produzirá eliminação se a inscrição vier a ser regularmente paga no prazo.

4.27. O candidato isento deverá confirmar no sistema o deferimento e conservar o comprovante de inscrição. O benefício é individual, vinculado ao cargo e à inscrição analisada, não sendo transferível.

4.28. Fraude ou falsidade será apurada com contraditório e ampla defesa, podendo ocasionar cancelamento da isenção e dos atos dependentes do documento falso, além das medidas legais. O fato será comunicado à autoridade competente na forma e no prazo da Lei Municipal nº 3.624/2023.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

4.29. A isenção não implicará ônus adicional para a Câmara Municipal, observadas a lei local e as obrigações contratuais da organizadora. Não serão criadas condições restritivas ou modalidades de isenção sem previsão legal aplicável.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

4.30. O atendimento diferenciado observará a Lei Federal nº 13.146/2015, a legislação aplicável e as necessidades individuais do candidato, asseguradas a acessibilidade, as adaptações razoáveis, a segurança e a igualdade de condições para participação no concurso.

4.30.1. A solicitação de atendimento diferenciado é independente da opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Poderá ser apresentada por candidato que comprove necessidade de adaptação, ainda que não concorra pela reserva PcD.

4.30.2. O pedido deverá ser registrado na área da inscrição, com indicação dos recursos necessários e envio da documentação pertinente, até as 23h59 de 29 de novembro de 2026. O candidato poderá complementar ou corrigir a solicitação até esse prazo, mediante protocolo no sistema.

4.30.3. Após o prazo ordinário, serão analisados pedidos decorrentes de condição superveniente, força maior comprovada, falha imputável à organização ou outra hipótese legalmente protegida. O candidato deverá comunicar a necessidade tão logo dela tenha conhecimento, justificar a impossibilidade de apresentação anterior e encaminhar a documentação disponível. O pedido não implica deferimento automático, mas será objeto de análise individual motivada, sem recusa fundada exclusivamente na intempestividade quando demonstrada uma dessas hipóteses.

4.31. A decisão considerará a necessidade funcional comprovada e a adequação do recurso solicitado. Eventual impossibilidade de atendimento deverá ser concretamente fundamentada, com exame das adaptações equivalentes disponíveis, vedada a recusa genérica de adaptação razoável.

4.32. Os recursos descritos neste Edital constituem relação exemplificativa. A ausência de previsão expressa de determinada adaptação não constitui, isoladamente, motivo de indeferimento. Pedidos apresentados após o prazo observarão o item 4.30.3 e, quando cabível, os itens 4.37 a 4.45.

4.32.1. Para solicitar atendimento, o candidato deverá assinalar a opção correspondente na área da inscrição, indicar a adaptação pretendida e apresentar o Anexo IV, obrigatoriamente. Deverá encaminhar documento oficial de identificação e CPF, salvo quando esses dados já estiverem disponíveis e validados no cadastro. Laudo, relatório, atestado ou outro documento técnico será exigido quando necessário à demonstração da condição e da adaptação solicitada. Não será exigido laudo médico para comprovar lateralidade, como no pedido de cadeira para canhoto. O Anexo V é modelo sugerido, admitidos documentos em formato próprio, observado o item 4.56.

4.33. Poderão ser solicitados, conforme a necessidade individual:

a) prova e folha de respostas ampliadas, ordinariamente em fonte de tamanho 24, ou em outro formato acessível tecnicamente justificado;

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

b) prova em braile e meio acessível de registro das respostas;

c) intérprete de Libras, conforme a necessidade comunicacional comprovada, observada a legislação vigente sobre deficiência auditiva, inclusive a Lei Federal nº 14.768/2023. O profissional assegurará a comunicação acessível e a tradução ou interpretação autorizada das informações da aplicação, sem explicar, resolver ou sugerir respostas às questões. A análise não será limitada à perda auditiva bilateral;

d) auxílio ledor, quando a condição funcional justificar a leitura da prova por profissional habilitado, sem interpretação do conteúdo ou indicação de respostas;

e) auxílio transcritor, quando houver impedimento ou dificuldade funcional para registro autônomo das respostas, devendo o profissional reproduzir fielmente as escolhas do candidato;

f) tempo adicional de uma hora, mediante justificativa técnica da necessidade. Pedido de duração diversa será analisado individualmente como adaptação razoável. O documento deverá descrever a limitação funcional e sua repercussão na realização da prova, podendo ser emitido por profissional legalmente habilitado, no âmbito de sua atuação. A decisão informará o tempo concedido;

g) sala e percurso acessíveis, inclusive acesso a sanitários, mobiliário adequado e localização compatível com a mobilidade do candidato;

h) cadeira ou carteira adequada para candidato canhoto;

i) uso de prótese, órtese, tecnologia assistiva ou outro recurso necessário, mediante indicação prévia de suas características e observância de procedimentos de segurança que não inviabilizem a adaptação;

j) outras adaptações razoáveis, cuja análise observará o item 4.31.

4.34. Se houver falha de recurso disponibilizado pela organização, a ocorrência será registrada e será providenciada solução acessível equivalente, sempre que possível. Serão avaliadas a compensação do tempo efetivamente perdido e outras medidas necessárias para preservar a igualdade de condições, mediante decisão fundamentada. A falha não será imputada ao candidato.

4.35. O resultado da análise será disponibilizado individualmente na área restrita do candidato, com indicação dos recursos deferidos, de seus limites operacionais e, em caso de indeferimento total ou parcial, dos fundamentos da decisão. Será assegurado recurso na forma do Capítulo 10, com acesso prévio à fundamentação. Não serão divulgados publicamente diagnósticos, laudos ou justificativas médicas.

4.36. A convocação e a identificação dos candidatos nos locais de prova observarão o Capítulo 2, com divulgação apenas dos dados necessários à localização e à aplicação. Informações sobre saúde e adaptações serão acessíveis somente aos profissionais que delas necessitem para executar o atendimento, preservada a confidencialidade.

DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA (DCLF)

4.37. O candidato que necessitar de atendimento por doença contagiosa ou limitação física provisória deverá solicitá-lo, ordinariamente, com antecedência mínima de 48 horas

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

em relação ao horário previsto para início de sua prova. Condição surgida ou conhecida após esse limite deverá ser comunicada imediatamente, inclusive no dia da prova, quando não houver possibilidade de comunicação anterior, para análise nos termos do item 4.30.3.

4.38. O pedido será apresentado pela área do candidato, acompanhado do Anexo IV, obrigatoriamente, da identificação do interessado e de atestado, relatório ou documento técnico que descreva a condição, a adaptação necessária e, quando possível, sua duração estimada. Dados de identificação já validados no cadastro não precisarão ser reenviados. Os documentos médicos observarão o item 4.42.

4.38.1. Se a área do candidato não permitir o envio do pedido superveniente, será utilizado o endereço cepasfcursos@gmail.com, com indicação do concurso, nome, número de inscrição, cargo e necessidade de atendimento. O recebimento deverá ser protocolado pela organização. O candidato conservará o comprovante de envio e, se não obtiver retorno em tempo hábil, comunicará a situação à coordenação antes do início da prova.

4.39. A necessidade de utilizar objetos, dispositivos, próteses ou tecnologias assistivas deverá ser informada no pedido, com descrição de sua finalidade. A organização definirá procedimentos proporcionais de inspeção e uso, preservando a funcionalidade do recurso e o sigilo da prova.

4.40. O indeferimento total ou parcial dependerá de decisão individual fundamentada e poderá ocorrer quando, após a análise e eventual diligência, não houver elementos suficientes para demonstrar a necessidade ou quando a adaptação pretendida se revelar inadequada, desproporcional ou inviável, sem solução equivalente razoável. A decisão indicará as razões concretas e o meio de recurso. Falta de carimbo, documento de identificação já validado ou outra irregularidade formal sanável não produzirá indeferimento automático.

4.41. A organização avaliará medidas de acessibilidade, sala separada e cuidados sanitários pertinentes. Mudança de sala ou de local será comunicada diretamente ao candidato e organizada de modo a não prejudicar seu comparecimento. A condição de saúde não implicará eliminação automática. Eventual impedimento de participação fundado em norma sanitária vigente será objeto de decisão motivada, consideradas as alternativas legalmente possíveis e assegurada a manifestação do interessado.

4.42. Serão aceitos documentos médicos físicos digitalizados de forma legível e documentos originalmente eletrônicos cuja autoria e autenticidade possam ser verificadas. Os documentos deverão identificar o médico, com nome e CRM/UF, o paciente e a data de emissão, além de conter as informações clínicas e funcionais pertinentes ao pedido e os demais elementos exigíveis segundo a regulamentação profissional.

a) Nos documentos manuscritos, será exigida a assinatura do médico, acompanhada de carimbo ou da indicação legível de seu número de inscrição no CRM/UF; a ausência de carimbo não invalidará documento que contenha assinatura e identificação profissional suficientes.

b) Nos documentos originalmente eletrônicos, será admitida assinatura eletrônica qualificada, conforme a legislação e a regulamentação do Conselho Federal de

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Medicina, dispensados carimbo físico e assinatura manuscrita. Código de validação, QR code ou consulta ao emissor poderão ser utilizados para verificação, sem substituir os requisitos legais da assinatura.

c) O registro de qualificação de especialista será informado quando houver. Não será exigida especialidade médica de forma indiscriminada. Exigência de avaliação especializada ou de documento complementar dependerá de necessidade técnica justificada para o caso concreto.

d) Documentos emitidos por outros profissionais legalmente habilitados serão considerados no âmbito de sua competência, quando adequados à demonstração da necessidade de atendimento, sem substituir documento médico nas hipóteses em que este seja legalmente exigível.

4.43. A organização poderá solicitar validação ou apresentação do documento utilizado no pedido quando houver necessidade concreta de conferência. O candidato será informado dos motivos, da forma e do prazo para atendimento. A ausência de via física no dia da prova não afastará adaptação já deferida quando houver documento eletrônico válido ou outro meio suficiente de verificação. Irregularidade sanável será objeto de diligência; eventual alteração do atendimento dependerá de decisão motivada e exame das alternativas acessíveis, com registro e possibilidade de recurso.

DO ATENDIMENTO À CANDIDATA LACTANTE E À GESTANTE

4.44. A candidata lactante ou gestante que necessite de adaptação deverá solicitá-la na área da inscrição, mediante o Anexo IV obrigatório, até **29 de novembro de 2026**. A documentação será exigida apenas na medida necessária à identificação da condição e da adaptação. Situação superveniente será comunicada tão logo conhecida, nos termos do item 4.30.3, admitida complementação documental quando o nascimento ou a necessidade ocorrer após o prazo ordinário.

4.45. A lactante deverá identificar a criança e comprovar a relação por certidão de nascimento ou documento equivalente. Quando o nascimento ocorrer após o prazo de inscrição, a documentação poderá ser complementada assim que disponível, sem prejuízo da análise do pedido previamente comunicado.

4.46. A candidata lactante poderá amamentar em ambiente reservado e deverá levar acompanhante adulto responsável pela criança, que permanecerá no espaço indicado pela coordenação e observará as regras de segurança. A organizadora não disponibilizará cuidador, mas providenciará local adequado e orientação acessível.

4.47. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal e não poderá comunicar-se com o acompanhante sobre a prova. O período utilizado será registrado e compensado no tempo de realização da prova, nos termos da proteção à maternidade, à infância e das regras aplicáveis ao certame.

4.48. À mãe de criança de até 06 meses serão assegurados intervalos para amamentação de até 30 minutos por filho, a cada 02 horas, quando necessário, com compensação do tempo efetivamente utilizado. Necessidade justificada de atendimento diverso será examinada como adaptação razoável, sem prejuízo da proteção da criança.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

4.49. A gestante poderá solicitar mobiliário, acesso, intervalos ou outras condições necessárias, mediante atestado ou relatório que descreva a necessidade. A gestação não autoriza discriminação nem dispensa o comparecimento na data e no horário convocados.

DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.50. Será assegurada reserva de 3% (três por cento) das vagas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 1.647, de 14 de abril de 2000, observadas a Constituição Federal, a Lei Federal nº 13.146/2015 e as demais normas vigentes. A reserva será apurada separadamente para cada cargo, durante a validade do concurso, abrangendo as vagas oferecidas e as que vierem a surgir e forem providas.

4.51. A inscrição na condição de pessoa com deficiência será admitida para ambos os cargos, inclusive para o cadastro reserva. Quando o cálculo legal não resultar em vaga reservada imediata, o candidato habilitado permanecerá na lista geral e na lista específica, para observância da reserva nas nomeações posteriores.

4.52. Na aplicação do percentual de 3% (três por cento), quando o resultado apresentar fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga; quando inferior a 0,5 (cinco décimos), será considerada nas nomeações posteriores, conforme a legislação municipal. Em razão do quantitativo inicialmente ofertado, não há vaga reservada imediata, sem prejuízo da observância cumulativa da reserva durante a validade do concurso.

4.53. A ordem de convocação observará a alternância, a proporcionalidade e a classificação. Candidato PcD convocado por posição alcançada na lista geral não consumirá a vaga destinada à reserva. Não havendo candidato habilitado na lista específica, a vaga será preenchida segundo a lista geral, na forma legal.

4.54. O candidato que pretenda concorrer pela reserva PcD deverá selecionar essa opção na inscrição e encaminhar, até às **23h59 de 29 de novembro de 2026**, laudo ou documentação técnica adequada à comprovação da condição. A identificação será conferida pelos dados e documentos da inscrição, admitida solicitação de complementação quando necessária. A opção pela reserva e o pedido de atendimento diferenciado são procedimentos distintos; o requerimento de um não supre automaticamente o outro. Para a reserva, a declaração será registrada no próprio sistema, sem exigência do Anexo IV quando não houver pedido de adaptação.

4.55. Será considerado o conceito de impedimento de longo prazo e sua interação com barreiras, conforme a Lei Federal nº 13.146/2015, além das hipóteses legalmente equiparadas, inclusive transtorno do espectro autista, visão monocular e deficiência auditiva nos termos da legislação vigente. Não serão utilizadas definições revogadas ou exclusões genéricas fundadas na possibilidade abstrata de correção do impedimento.

4.56. A documentação deverá identificar o candidato e o profissional emitente, indicar a data de emissão e caracterizar o impedimento, sua duração e suas repercussões funcionais, com os elementos necessários à análise da condição PcD. Quando se tratar de documento médico, observará o item 4.42. O Anexo V constitui modelo sugerido, sendo admitido laudo ou relatório em papel próprio ou em formato eletrônico válido. A utilização

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

de modelo diverso, por si só, não autoriza indeferimento. Informações essenciais ausentes poderão ser objeto de diligência para esclarecimento de condição existente no prazo de inscrição, sem permitir declaração inicial extemporânea da opção pela reserva, ressalvadas as hipóteses do item 4.62.

4.57. Quando necessário à análise de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar exame audiométrico ou documentação técnica equivalente que permita verificar os parâmetros legais. A declaração de uso de prótese não comprova, isoladamente, a espécie ou o grau do impedimento. Exames adicionais serão solicitados apenas quando pertinentes à avaliação individual.

4.58. Laudos de impedimentos permanentes não serão rejeitados apenas por sua data de emissão, sem justificativa para atualização clínica. A necessidade de documentação atualizada será motivada em relação ao caso concreto e às informações efetivamente necessárias.

4.59. Os candidatos PcD participarão das mesmas provas e observarão os mesmos conteúdos, critérios de correção e requisitos de habilitação, asseguradas as adaptações razoáveis e os atendimentos deferidos. Não haverá nota de corte distinta ou dispensa de atribuições essenciais por condição declarada.

4.60. A análise documental da inscrição na condição PcD será realizada no período indicado no Anexo II. Quando necessária à confirmação da deficiência, a avaliação será biopsicossocial, por equipe multiprofissional e interdisciplinar competente, observados o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e as demais normas aplicáveis. A Câmara Municipal de Tambaú/SP promoverá essa avaliação, quando necessária, por ocasião da convocação para provimento de vaga reservada e antes da nomeação, mediante ato que informe data, local ou meio de avaliação, documentos pertinentes e possibilidade de recurso. A aptidão para o cargo será examinada separadamente, consideradas as atribuições essenciais e as adaptações razoáveis, sem presunção de incapacidade decorrente do diagnóstico.

4.60.1. A inclusão na lista específica decorrente da análise documental não dispensa a avaliação prevista no item 4.60 quando tecnicamente necessária. A exigência de avaliação ou de exames complementares será motivada e não autorizará alteração das hipóteses legais de enquadramento.

4.61. A decisão será fundamentada e disponibilizada ao interessado, com acesso aos elementos da avaliação e possibilidade de recurso pelo canal indicado na convocação, nos termos do Capítulo 10 e de eventual prazo legal mais favorável. Não confirmada a condição para a reserva, o candidato permanecerá na lista geral se atender aos demais requisitos. A nomeação pela reserva somente ocorrerá após o encerramento do prazo recursal ou a decisão do recurso tempestivo.

4.62. A ausência de declaração ou de documentação tempestiva impede, em regra, a inclusão na lista específica, ressalvadas a correção de erro da organização, a indisponibilidade do sistema e outras hipóteses legalmente justificadas, mediante decisão fundamentada e tratamento isonômico. Diligência sobre documentação apresentada no prazo não será confundida com nova opção pela reserva. Eventual indeferimento

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

assegurará recurso e não impedirá a participação na ampla concorrência quando preenchidos os demais requisitos.

CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS E DA PONTUAÇÃO

5.1. O concurso compreenderá prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para ambos os cargos, e avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para Procurador Jurídico. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, haverá somente prova objetiva.

5.2. A prova objetiva será composta de questões inéditas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas identificadas de A a E, das quais apenas uma será correta. Serão 50 questões para Procurador Jurídico e 40 questões para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos.

5.3. A duração ordinária será de 04 (quatro) horas para os dois cargos, incluído o preenchimento da folha de respostas. Permanecem assegurados o tempo adicional e as compensações decorrentes dos atendimentos deferidos.

5.4. A prova objetiva de Procurador Jurídico terá a seguinte distribuição:

Área de conhecimento	Questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	5	1,0	5,0
Informática	5	1,0	5,0
Legislação Municipal	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL	50	—	100,0

5.5. A prova objetiva de Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos terá a seguinte distribuição:

Área de conhecimento	Questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0
TOTAL	40	—	100,0

5.6. Cada prova objetiva valerá até 100 pontos. A nota será a soma dos produtos entre o número de acertos em cada área e o peso da respectiva questão, conforme os quadros dos itens 5.4 e 5.5.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

5.7. Será habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima prevista para a prova objetiva do respectivo cargo**, observados os pesos estabelecidos neste Edital e a pontuação atribuída às questões anuladas na forma do item 5.9.

5.8. A pontuação da prova objetiva será calculada mediante a aplicação dos pesos previstos nos itens 5.4 e 5.5 às questões corretamente respondidas, observado o item 5.9. Será eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida no item 5.7. Os pontos da avaliação de títulos não serão utilizados para atingir esse mínimo, destinando-se exclusivamente à classificação dos candidatos habilitados na prova objetiva.

5.9. Questão anulada contará como acerto e receberá a pontuação correspondente ao seu peso para todos os candidatos presentes à prova do cargo, independentemente de recurso. Não haverá duplicação de pontos para quem já tinha a questão computada como correta.

5.10. Questão em branco, com mais de uma alternativa marcada, rasurada ou marcada de forma que impeça a leitura válida receberá zero, ressalvada falha material de impressão ou processamento atribuível à organizadora, apurada e corrigida por procedimento próprio.

5.11. O conteúdo programático consta do Anexo I e delimita a matéria passível de avaliação. A prova de cada cargo deverá observar a escolaridade, as atribuições legais e a distribuição das áreas, com linguagem clara e critérios técnicos de elaboração e revisão.

5.12. A legislação será considerada em sua redação vigente na data da publicação oficial deste Edital. Normas posteriores não ampliarão o conteúdo exigível, sem retificação expressa, publicidade e prazo adequado de preparação. Alterações legais de aplicação obrigatória ao procedimento administrativo serão observadas independentemente da regra de corte do conteúdo da prova.

5.13. Não haverá prova discursiva, prova oral, prova prática ou teste de aptidão física neste concurso. A matriz objetiva e a avaliação de títulos do Procurador observarão as deliberações específicas para este certame, sem incluir etapas não previstas na convocação geral.

5.14. Serão asseguradas a revisão técnica, linguística e jurídica, a pertinência das questões ao programa e a existência de apenas uma alternativa correta. Nenhuma questão poderá exigir conteúdo alheio ao Anexo I apenas por constar de material preparatório não oficial.

5.15. A correção será realizada com base na folha de respostas definitiva e no gabarito definitivo, após o julgamento dos recursos. O caderno de questões e eventuais anotações pessoais não substituirão a folha de respostas, sem prejuízo do direito de acesso e de recurso.

CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A prova objetiva está prevista para **10 DE JANEIRO DE 2027**, em Tambaú/SP. A data, os horários, os locais e as regras de acesso serão confirmados em edital de convocação publicado após a decisão dos recursos das inscrições.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

6.2. O candidato deverá consultar o edital de convocação e a área do candidato, verificando escola ou prédio, endereço, sala, horário de apresentação e fechamento dos portões. O comprovante de inscrição é recomendado para facilitar a localização, mas não substitui o documento oficial de identificação.

6.3. Recomenda-se comparecimento com antecedência mínima de 45 minutos em relação ao fechamento dos portões. Não haverá tolerância após o horário de fechamento oficialmente divulgado, nem prova fora do local ou horário convocados, salvo medida de reorganização geral formalmente comunicada pela coordenação.

6.4. O candidato deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia, em condições que permitam verificar sua identidade, e portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

6.5. Serão aceitos documentos oficiais legalmente válidos, tais como RG, Carteira de Identidade Nacional, CNH, passaporte, carteira profissional expedida por órgão ou conselho com força de identidade e documentos de identificação militar. Documentos digitais somente serão aceitos em aplicativo oficial que permita conferência de autenticidade e acesso adequado pela coordenação.

6.6. Fotografias de documentos, cópias, arquivos de imagem, capturas de tela, protocolos, boletos, certidões sem fotografia e documentos sem valor de identidade não substituem a identificação exigida. A aceitação de documento digital não autoriza o uso do aparelho durante a prova: após a conferência, ele deverá ser desligado e lacrado.

6.7. Em caso de perda, roubo ou furto de documento, poderá ser apresentado registro de ocorrência policial expedido há no máximo 30 dias, para realização de identificação especial pela coordenação, mediante assinatura, coleta de elementos de identificação e registro da ocorrência. Persistindo dúvida relevante, a participação será condicionada à verificação posterior, com decisão motivada.

6.8. Documento danificado, antiga fotografia ou divergência de assinatura poderão ensejar identificação especial, sem eliminação automática quando existirem meios seguros de verificar a identidade do candidato.

6.9. Antes da entrega das provas, os candidatos observarão os procedimentos de identificação, conferência de sala, registro de presença e guarda de pertences. Poderão ser utilizados detectores de metais, inspeção visual de objetos e outros procedimentos proporcionais de segurança, com respeito à dignidade e à privacidade.

6.10. O candidato que portar arma, ainda que autorizado por lei, deverá comunicar a coordenação antes do ingresso. A arma não poderá permanecer na sala; sua guarda dependerá de procedimento seguro definido pela organização e pelas autoridades competentes. Recomenda-se não comparecer armado.

6.11. Celulares, relógios inteligentes, fones, equipamentos de comunicação, calculadoras, aparelhos eletrônicos e outros objetos de uso proibido deverão ser desligados e acondicionados no envelope porta-objetos fornecido, lacrado e mantido no local indicado pela fiscalização. Não será exigida retirada de bateria.

6.12. O candidato deverá desativar alarmes e sinais sonoros antes de lacrar o aparelho. A abertura do envelope ou uso de equipamento durante a prova, sem autorização para

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

atendimento deferido, será registrado para apuração e poderá acarretar eliminação conforme a gravidade e a finalidade da conduta.

6.13. Não será permitida consulta a livros, códigos, legislação impressa, anotações, tabelas, dispositivos eletrônicos ou materiais didáticos. O Procurador Jurídico realizará a prova sem consulta a códigos ou legislação.

6.14. Lápis, lapiseiras, borrachas, réguas, apontadores, papéis avulsos e materiais que não integrem a prova deverão ser guardados na forma indicada pela fiscalização. Garrafas e recipientes de alimentos poderão ser inspecionados, observados os atendimentos de saúde e as necessidades previamente comunicadas.

6.15. Bonés, gorros, chapéus e acessórios que dificultem a fiscalização poderão ser submetidos à conferência ou retirada durante a prova, ressalvadas razões religiosas ou de saúde, para as quais será adotado procedimento reservado e respeitoso.

6.16. O candidato receberá caderno correspondente ao cargo e folha de respostas identificada. Deverá conferir número de questões, integridade, impressão, cargo, seus dados e compatibilidade dos materiais antes de iniciar. Falha deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal para substituição ou registro.

6.17. A organizadora providenciará tratamento uniforme de erro de impressão, ausência de página ou defeito de material. Eventual compensação de tempo dependerá do registro da ocorrência e da medida adotada pela coordenação, de forma isonômica aos candidatos atingidos.

6.18. A prova terá início mediante autorização expressa. O candidato não poderá folhear ou responder antes desse comando. A fiscalização registrará os horários de início e término e informará o tempo disponível, inclusive nas salas de atendimento especializado.

6.19. É responsabilidade do candidato preencher integralmente a folha de respostas, observando a alternativa escolhida e as instruções de marcação. Não haverá prorrogação para concluir o preenchimento depois do término do tempo individualmente autorizado.

6.20. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato. Substituição por defeito material dependerá de autorização e registro. Nenhuma marcação poderá ser realizada por terceiro, salvo transcritor deferido, que registrará fielmente a escolha do candidato.

6.21. O candidato deverá assinar a folha de respostas e os registros de presença nos campos próprios. A assinatura em área específica de identificação não poderá ser utilizada como elemento de avaliação ou produzir quebra do sigilo de correção eletrônica.

6.22. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos ou com terceiros. Dúvidas sobre procedimentos deverão ser dirigidas ao fiscal, que não prestará esclarecimento capaz de auxiliar a resolução de questão.

6.23. O candidato somente poderá ausentar-se da sala com autorização e acompanhamento de fiscal. Saídas para atendimento de saúde, uso de banheiro ou amamentação serão registradas; a contagem do tempo seguirá as regras de atendimento deferido e as hipóteses expressamente autorizadas.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

6.24. O tempo mínimo de permanência será de 02 (duas) horas, correspondente à metade da duração ordinária. A saída anterior dependerá de motivo de saúde ou outra ocorrência excepcional registrada e apreciada pela coordenação, sem afastar a entrega da folha de respostas.

6.25. O candidato poderá levar o caderno de questões após transcorridas 02 horas do início ordinário da prova, quando encerrar sua participação e entregar a folha de respostas definitiva. Não poderá retirar folhas avulsas, registros internos ou material reservado da aplicação.

6.26. Ao concluir, o candidato entregará a folha de respostas definitiva ao fiscal e assinará os registros exigidos. A recusa ou tentativa de retirada desse documento impedirá a correção e poderá acarretar eliminação, mediante registro e decisão motivada.

6.27. Os três últimos candidatos presentes na sala deverão permanecer até que todos concluam, para acompanhar o fechamento dos materiais e assinar a ata. Salas de atendimento especializado poderão seguir procedimento equivalente, compatível com os tempos individuais e com a proteção da privacidade, devidamente registrado.

6.28. Não será permitido fotografar, filmar, gravar ou divulgar material reservado da aplicação durante a prova. Equipamento assistivo autorizado não poderá ser usado para registrar ou transmitir seu conteúdo.

6.29. Problema de saúde será encaminhado à coordenação para registro e atendimento possível. O atendimento não assegura segunda chamada; adaptações razoáveis e compensações legalmente cabíveis serão examinadas, sem prejuízo da segurança e da igualdade de condições.

6.30. Se o nome do candidato não constar da listagem, a coordenação verificará a inscrição e os comprovantes. Comprovado indício de erro da organizadora ou pagamento tempestivo, poderá autorizar participação sob condição de validação, com registro completo. Esse procedimento não autoriza inscrição nova nem pagamento fora do prazo.

6.31. A decisão sobre participação condicionada será motivada e comunicada ao candidato, com recurso. O deferimento preservará a prova realizada; o indeferimento deverá indicar a irregularidade específica e os efeitos sobre os atos dependentes da inscrição.

6.32. A organização adotará registro de ocorrências, conferência de materiais, lacres e guarda segura das folhas de respostas. A abertura de envelopes de prova ocorrerá segundo os procedimentos de aplicação, com acompanhamento dos candidatos quando cabível.

6.33. Interrupção geral por risco à segurança, falta de condições materiais ou força maior será registrada. A Comissão e a autoridade competente poderão determinar continuidade, compensação ou reaplicação aos candidatos atingidos, mediante ato motivado que preserve a isonomia e o sigilo.

6.34. A convocação não poderá criar, sem retificação adequada, nova etapa, requisito de escolaridade, nota de corte, conteúdo programático ou critério classificatório. Poderá detalhar procedimentos operacionais compatíveis com as regras deste Edital.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

CAPÍTULO 7 - DAS RESPONSABILIDADES E DA SEGURANÇA

7.1. Compete ao candidato fornecer informações verdadeiras, cumprir os prazos, conferir os comprovantes, acompanhar as publicações, apresentar a documentação exigível e observar as orientações de aplicação compatíveis com este Edital.

7.2. Compete à organizadora disponibilizar sistema e canais de atendimento, processar pagamentos e pedidos, produzir e revisar os instrumentos de avaliação, assegurar acessibilidade, capacitar equipes, aplicar e corrigir as provas, analisar recursos e preparar os resultados e registros pertinentes à contratação.

7.3. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos próprios, aprovar e publicar os atos, acompanhar a execução, decidir matérias de sua competência, homologar o concurso e realizar os procedimentos de convocação, nomeação, posse e exercício.

7.4. Os agentes envolvidos deverão preservar o sigilo de questões e gabaritos até a divulgação autorizada, utilizar as informações somente para a finalidade do concurso e manter registros capazes de permitir controle administrativo e judicial.

7.5. A eliminação durante a aplicação dependerá de registro da conduta e motivação. Constituem situações passíveis de eliminação: fraude ou tentativa de fraude; substituição de pessoa; comunicação ou consulta proibida; uso de aparelho não autorizado; retirada da folha de respostas; descumprimento grave de regra de segurança; recusa de entrega do material; ou perturbação que inviabilize a continuidade regular dos trabalhos.

7.6. A ausência, o comparecimento após o fechamento dos portões ou a impossibilidade de identificação adequada impedirão a realização da prova, conforme os procedimentos do Capítulo 6. Será assegurada análise de erro imputável à organização ou de situação legalmente protegida quando comprovada.

7.7. Indício de irregularidade não será confundido com comprovação de fraude. A Comissão poderá instaurar procedimento de apuração, preservar registros e determinar medidas necessárias, assegurando contraditório e ampla defesa antes de decisão definitiva com efeitos sobre a classificação ou a investidura.

7.8. O comportamento inadequado deverá ser avaliado segundo sua natureza, gravidade e efeito concreto. Reclamação ou exercício regular do direito de recurso não constituem, por si sós, motivo de eliminação.

7.9. Aplicação de sanção, cancelamento de inscrição ou anulação de prova deverá identificar o fato, a regra infringida, as provas e os efeitos. A decisão será acessível ao candidato em canal apropriado, com informação do prazo e do meio de recurso.

7.10. Os candidatos deverão informar conflito de interesse ou fato concreto que possa comprometer a imparcialidade. A organizadora e a Comissão avaliarão o relato e adotarão providências de proteção do concurso, sem exposição indevida das pessoas envolvidas.

7.11. A verificação de falsidade documental ou de declaração poderá ocorrer em qualquer fase, inclusive após a homologação, mediante procedimento próprio e observância dos efeitos legais. A ausência de dado acessório sanável não será tratada automaticamente como fraude.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

7.12. Despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta do candidato, ressalvada responsabilidade legal por ato da Administração ou da organizadora. A guarda de bens e os procedimentos de segurança não afastam deveres legais de cuidado e apuração de dano.

CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A avaliação de títulos será destinada exclusivamente aos candidatos de Procurador Jurídico habilitados na prova objetiva. Terá caráter classificatório e pontuação máxima de 5,0 pontos.

8.2. Os títulos deverão ser enviados de **29 de outubro de 2026 até as 23h59 de 29 de novembro de 2026**, exclusivamente pela área da inscrição, no campo específico. Serão avaliados apenas os documentos dos candidatos habilitados na prova objetiva; o envio antecipado não assegura pontuação a candidato eliminado nessa prova.

8.3. Serão considerados exclusivamente os cursos integralmente concluídos até **29 de novembro de 2026** e cuja documentação comprobatória seja apresentada até o horário final do item 8.2. A conclusão pressupõe o cumprimento dos requisitos acadêmicos necessários à certificação ou à obtenção do grau. Serão admitidos os documentos previstos nos itens 8.8 e 8.9, inclusive declaração ou certidão institucional adequada quando a emissão do diploma estiver pendente.

8.4. A tabela de pontuação será a seguinte:

Título em área pertinente ao cargo	Pontos por título	Quantidade máxima	Limite da categoria
Especialização lato sensu concluída, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2	4,0
Mestrado stricto sensu concluído	3,0	1	3,0
Doutorado stricto sensu concluído	5,0	1	5,0
TOTAL MÁXIMO DOS TÍTULOS	—	Até 4 títulos	5,0

8.5. A pontuação é cumulativa entre as categorias, observado o limite global máximo de 5,0 (cinco) pontos. Serão admitidos até dois cursos distintos de especialização, um mestrado e um doutorado. A apresentação de títulos cuja soma ultrapasse 5,0 pontos não elevará a nota além desse limite. O mesmo curso ou documento não poderá receber pontuação em mais de uma categoria.

8.6. Serão considerados cursos na área do Direito ou diretamente relacionados às atribuições jurídicas do Poder Legislativo, como Direito Constitucional, Administrativo, Municipal, Legislativo, Financeiro, Tributário, Civil, Processual, Trabalhista, Previdenciário, Licitações e Contratos, Controle Público e áreas interdisciplinares com pertinência demonstrada ao cargo.

8.7. A pertinência de curso interdisciplinar será examinada por seu histórico, conteúdo e natureza acadêmica. Não serão excluídos cursos apenas pelo nome; o candidato deverá

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

fornecer documentação que permita verificar a relação efetiva com as atribuições quando essa relação não for evidente.

8.8. Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e ser oferecida por instituição habilitada nos termos da legislação educacional. Será exigido certificado de conclusão com histórico ou documento equivalente que permita verificar curso, carga horária, instituição e data de conclusão.

8.9. Mestrado e doutorado deverão corresponder a programas stricto sensu reconhecidos pelo sistema educacional competente. Serão aceitos diplomas e, quando a emissão estiver pendente, certidão ou declaração institucional de conclusão que comprove o cumprimento integral dos requisitos e a obtenção do grau, acompanhada de histórico ou informações necessárias à verificação.

8.10. Ata de defesa isolada, matrícula, declaração de frequência, integralização parcial de disciplinas ou documento que demonstre apenas a apresentação de dissertação ou tese não comprovam, por si sós, a obtenção do grau, quando ainda houver requisito acadêmico pendente.

8.11. Não serão pontuados graduação exigida para ingresso, cursos de extensão, aperfeiçoamento, atualização, capacitação, palestras, congressos, cursos preparatórios, disciplinas avulsas, certificados de participação, experiência profissional ou cursos incompletos.

8.12. Documentos expedidos no exterior deverão observar o reconhecimento acadêmico exigido no Brasil e estar acompanhados de tradução na forma legal quando necessária. A mera equivalência declarada pelo candidato não substitui o ato de reconhecimento.

8.13. Documentos digitais deverão ser legíveis e permitir verificar autoria e autenticidade, inclusive frente e verso quando houver dados relevantes. Certificação digital, QR code, código de verificação ou consulta institucional poderão ser utilizados para validação, sem exigência de autenticação cartorial genérica.

8.14. O sistema informará o tamanho e os formatos aceitos para os arquivos. Se houver limitação técnica que impeça a anexação de documento completo, o candidato deverá comunicar a ocorrência antes do término do prazo; a organizadora indicará solução acessível, com registro e igualdade de tratamento, sem presumir recebimento de arquivo incompleto.

8.15. Após o prazo do item 8.2, não será permitida a apresentação inicial de novo título. Em recurso ou diligência, poderão ser esclarecidas informações e supridas irregularidades formais de documento tempestivamente apresentado, desde que esse documento já permita identificar o curso e a condição acadêmica invocada. Não será admitida conclusão posterior à data do item 8.3 nem inclusão de curso que não tenha sido apresentado no prazo.

8.16. A ausência de títulos ou a rejeição de todos os documentos resultará em nota zero nessa avaliação, sem eliminação do candidato habilitado na prova objetiva. Havendo títulos válidos e outros indeferidos, serão atribuídos os pontos dos documentos aceitos, observados os limites do Edital. Irregularidade formal sanável será tratada conforme o item 8.15, mediante decisão fundamentada.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

8.17. Se forem apresentados títulos em quantidade superior ao limite, serão considerados os de maior pontuação admissível na categoria, observada a validade de cada curso. Duas vias, dois certificados ou documentos distintos do mesmo curso não serão considerados cursos diferentes.

8.18. A pontuação preliminar será divulgada individualmente e nas notas gerais, com indicação das categorias computadas e acesso ao motivo de indeferimento. O candidato poderá recorrer no prazo do Capítulo 10. Documentos acadêmicos completos não serão publicados em listas gerais.

8.19. A Câmara e a organizadora poderão realizar consulta às instituições e exigir apresentação dos originais por ocasião da convocação, quando necessária à conferência. Divergência relevante será apurada antes de alteração definitiva de pontuação, assegurados contraditório e recurso.

8.20. A nota de títulos será somada à nota objetiva apenas após a habilitação e a decisão dos recursos. O limite global de 5,0 pontos não será excedido mesmo que o candidato possua outros cursos ou graus acadêmicos.

CAPÍTULO 9 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, após o processamento das provas, dos títulos quando cabíveis e dos recursos.

9.2. Para Procurador Jurídico, a nota final será a soma da nota objetiva com a nota de títulos, até o máximo de 105,0 pontos. Para Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos, a nota final será a nota objetiva, até o máximo de 100,0 pontos.

9.3. Serão publicadas lista geral, abrangendo todos os candidatos habilitados, e lista específica de candidatos habilitados à reserva PcD, quando houver, independentemente da existência de vaga reservada imediata. A inclusão na lista específica não impede convocação pela lista geral.

9.4. Os resultados preliminares apresentarão acertos totais, notas por área, nota objetiva, títulos quando cabíveis e situação de habilitação. O candidato terá acesso à imagem de sua folha de respostas antes do período de recurso contra a nota objetiva, resguardados os dados de terceiros.

9.5. Em caso de empate na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios abaixo, observados o Estatuto da Pessoa Idosa, o parágrafo único do art. 19 da Lei Municipal nº 1.579/1998, com suas alterações, e os arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal:

9.5.1. Idade igual ou superior a 60 anos no último dia das inscrições, com preferência ao mais idoso dentre os candidatos abrangidos por essa condição.

9.5.2. Maior nota em Conhecimentos Específicos.

9.5.3. Maior idade, quando não resolvido o empate pelo critério do item 9.5.1.

9.5.4. Maior número de filhos, mediante comprovação da filiação civil.

9.5.5. Maior tempo de serviço voluntário comprovado junto a entidades do Município de Tambaú.

9.5.6. Exercício efetivo da função de jurado, comprovado na forma dos arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal, quando persistir igualdade após os critérios anteriores.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

9.5.7. Persistindo o empate, sorteio em sessão pública, com prévia divulgação e registro em ata.

9.6. A data de referência para as condições de desempate será 29 de novembro de 2026, último dia das inscrições, ressalvada disposição legal obrigatória aplicável. Serão consideradas apenas condições existentes até essa data. Documento posterior poderá ser admitido em diligência exclusivamente para esclarecer condição tempestivamente comprovada, observados os itens 9.8 e 9.11.

9.7. A idade será apurada pelos dados oficiais de nascimento. A organização poderá solicitar certidão ou documento equivalente para esclarecer divergência cadastral. A mesma data de referência será aplicada a todos os candidatos.

9.8. Os documentos relativos ao número de filhos, ao serviço voluntário e à função de jurado deverão ser encaminhados até as 23h59 de 29 de novembro de 2026, pela área da inscrição, em campo específico. Não será exigido formulário autônomo. O candidato conservará o protocolo de envio.

9.9. A comprovação observará as seguintes regras:

a) número de filhos: certidão de nascimento, registro civil atualizado ou documento oficial equivalente que comprove a filiação, inclusive por adoção, sem distinção da origem da filiação ou exigência de estado civil dos genitores. Não será estabelecido limite etário dos filhos sem previsão legal;

b) serviço voluntário: declaração emitida pela entidade, identificando o candidato, a entidade e seu responsável, a atividade realizada, o local da prestação em Tambaú e as datas de início e término, ou a continuidade até a data de referência. Termo de adesão, certificado e outros registros idôneos poderão complementar a comprovação. Períodos contínuos serão computados em dias corridos de vínculo voluntário efetivamente mantido; atividades avulsas serão computadas pelos dias de efetiva prestação. Períodos coincidentes não serão contados em duplicidade, nem dias serão convertidos em horas para criar critério diverso do tempo de serviço previsto em lei. Não haverá exigência de residência do candidato no Município;

c) função de jurado: certidão, declaração ou documento oficial expedido pelo Poder Judiciário que comprove o exercício efetivo. A mera inscrição em lista de jurados ou convocação sem comprovação do exercício não será suficiente. Não haverá preferência adicional por maior número de participações.

9.10. O resultado da análise documental indicará os critérios reconhecidos e os motivos de eventual indeferimento. Será disponibilizado individualmente na área restrita, com possibilidade de recurso na fase indicada no Anexo II. Documentos de filhos e de terceiros não serão publicados nas listas de classificação.

9.11. Diligências poderão esclarecer documentos enviados no prazo e corrigir erro formal ou material, sem admitir condição adquirida depois da data de referência, apresentação inicial de preferência não comprovada tempestivamente ou alteração dos critérios legais. Falha comprovadamente imputável à organização será corrigida com preservação da isonomia.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ Município de Interesse Turístico

9.12. O sorteio do item 9.5.7, quando necessário, será realizado em sessão pública, com divulgação prévia da data, do horário, do local ou meio de acompanhamento e do procedimento utilizado. Haverá acompanhamento da Comissão Especial, registro em ata e publicação do resultado. A ausência de candidato regularmente cientificado não impedirá a realização.

9.13. A ausência de comprovação de uma preferência afastará somente a aplicação do respectivo critério, sem redução de nota ou eliminação. Será assegurado recurso contra o indeferimento documental e, na fase própria, contra erro na aplicação dos critérios à classificação.

9.14. A classificação final provisória será publicada após o julgamento dos recursos das notas, prevista para 20 de janeiro de 2027. Caberá recurso contra erro de ordenação, aplicação de desempate ou inclusão em lista, sem reabertura ordinária de etapas já decididas, ressalvados erro material, autotutela e hipóteses legais.

9.15. A classificação consolidada e a homologação somente serão divulgadas após o encerramento dos prazos e o julgamento dos recursos anteriores. Alteração individual desfavorável fundada em fato novo observará o contraditório cabível antes da decisão definitiva.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1. O prazo ordinário para impugnação e recursos será de **dois dias corridos**, observadas as regras de início, término e prorrogação deste Capítulo e os prazos obrigatórios estabelecidos em legislação especificamente aplicável. Prazo legal mais favorável não será reduzido pelo Edital.

10.2. Caberá impugnação do Edital e recurso contra análise de isenção, inscrição, reserva PcD, atendimento diferenciado, documentos de desempate, participação condicionada, aplicação das provas, questões e gabaritos, notas objetivas, títulos, classificação final provisória, avaliação PcD, requisitos de investidura e demais decisões que afetem direitos no concurso.

10.3. Excluir-se-á o dia da publicação oficial ou da ciência válida da decisão individual e incluir-se-ão os dois dias corridos imediatamente seguintes. Se o vencimento recair em sábado, domingo, feriado ou dia sem expediente na Câmara Municipal, ficará prorrogado até o primeiro dia útil subsequente com expediente. A disponibilidade permanente do sistema eletrônico não afasta essa prorrogação. A regra deste item disciplina impugnações e recursos; os períodos de inscrição e de envio inicial de documentos observarão seus prazos próprios e as disposições legais especificamente aplicáveis.

10.4. O recebimento eletrônico terá início às 00h00 do primeiro dia do prazo e se encerrará às 23h59 do dia do vencimento, considerada eventual prorrogação, no horário de Brasília. A decisão, seus fundamentos e os elementos necessários ao recurso deverão estar acessíveis antes do início da contagem. Na decisão individual, a ciência observará o Capítulo 2 e não será presumida exclusivamente de aviso genérico.

10.5. Cada ato informará expressamente as datas inicial e final do recurso, o canal de apresentação e os meios de acesso à fundamentação. O cronograma é previsto e pressupõe a publicação nas datas indicadas. Publicação posterior ou atraso na

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

disponibilização dos fundamentos acarretará adequação do prazo, assegurados integralmente os dois dias e as prorrogações cabíveis. Divulgação antecipada em canal auxiliar não antecipará a contagem baseada no Diário Oficial.

10.6. O candidato deverá acessar https://portal.cepasf.com.br, identificar-se com suas credenciais, localizar a inscrição e utilizar o formulário da fase correspondente, descrevendo a decisão contestada, os fatos, os fundamentos e o pedido. Deverá conservar o comprovante de protocolo.

10.7. Para impugnação do Edital, qualquer interessado poderá utilizar o canal próprio do concurso, independentemente de inscrição. Se o sistema não permitir acesso sem inscrição, será admitido envio a cepasfcursos@gmail.com, com identificação, indicação do concurso, dos dispositivos e dos fundamentos, no prazo previsto no Anexo II.

10.8. Recurso contra questão deverá ser apresentado em formulário individual por questão, identificando número, cargo, alternativa ou conteúdo contestado e fundamentação. Deverão ser indicadas as referências normativas ou técnicas pertinentes, quando disponíveis.

10.9. Recurso contra nota objetiva deverá indicar a divergência de leitura, de cálculo, de pontuação ou de aplicação do gabarito, com referência à folha de respostas acessível. Não será exigida anotação pessoal do caderno como condição para contestar erro de processamento.

10.10. Recurso contra título deverá identificar o documento tempestivamente apresentado e a categoria discutida, indicando erro de análise, de pertinência, de limite ou de pontuação. Não poderá ser utilizado para obter pontuação por curso concluído após o prazo ou por título novo não apresentado tempestivamente.

10.11. Não será conhecido recurso intempestivo, dirigido a fase diversa ou sem identificação e fundamentação minimamente compreensíveis, mediante decisão motivada. O erro formal sanável não impedirá a análise quando o objeto e a tempestividade forem inequívocos.

10.12. Recurso apresentado por canal inadequado será analisado conforme as regras previamente divulgadas, sem prejuízo de situação comprovada de indisponibilidade do canal oficial ou de erro imputável à organização. Nesses casos, será indicado meio alternativo e preservado o prazo útil de manifestação.

10.13. A indisponibilidade comprovada do sistema atribuível à organização dará ensejo a prorrogação ou reabertura do prazo afetado. O ato informará as novas datas e horários, sem tornar intempestivo pedido recebido segundo orientação anteriormente publicada.

10.14. As decisões serão fundamentadas e acessíveis ao interessado. Questões e matérias comuns poderão ser objeto de resposta conjunta, desde que identifiquem os fundamentos aplicáveis. Dados pessoais, documentos de saúde, renda e informações acadêmicas não serão expostos de modo desnecessário.

10.15. A anulação de questão atribuirá a todos os candidatos presentes o respectivo acerto e os pontos do peso, sem duplicidade. Alteração de gabarito produzirá nova correção para todos os candidatos do cargo, conforme as marcações válidas da folha de respostas.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ Município de Interesse Turístico

10.16. A procedência de recurso poderá alterar nota, habilitação, classificação ou enquadramento. Alteração prejudicial individual por fato novo ou revisão de ato deverá observar o contraditório cabível, sem dispensar a correção de erro comum que produza efeito uniforme.

10.17. A decisão encerra o recurso ordinário da respectiva fase na organizadora. Permanecem assegurados o direito de petição, a correção de erro material, a autotutela, o controle pelos órgãos competentes e as hipóteses de revisão previstas em lei, preservadas as competências da Câmara Municipal.

10.18. Não haverá nova instância recursal ordinária na banca para reapresentação de argumentos já decididos, salvo previsão legal específica. Essa regra não confere caráter absoluto ou imune a controle às decisões administrativas.

10.19. O recurso não suspenderá automaticamente todas as atividades do cronograma. A autoridade competente poderá suspender ato ou etapa quando necessário à proteção de direitos ou à regularidade do concurso. A homologação final dependerá do encerramento dos prazos e do julgamento dos recursos anteriores.

10.20. Publicado oficialmente o Edital em 26 de outubro de 2026, o período ordinário de impugnação será de 27 a 28 de outubro de 2026, observada eventual prorrogação do item 10.3. Publicação em data diversa exigirá a indicação do período correspondente. Retificação que altere substancialmente direitos, conteúdo, critérios ou condições abrirá prazo de impugnação de suas alterações, contado da publicação válida, sem prejuízo do direito de petição e da reabertura de outras etapas quando necessária à igualdade de participação.

10.21. Pedidos e recursos referentes à avaliação PcD, aos requisitos de posse ou a decisão da Câmara serão apresentados pelo canal indicado no ato convocatório, com prazo e fundamentação acessíveis, observadas as competências legais e eventual prazo obrigatório mais favorável.

CAPÍTULO 11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

11.1. A convocação para nomeação será realizada pela Câmara Municipal, durante a validade do concurso, mediante publicação oficial que identifique cargo, classificação, documentos, prazo, local ou canal de apresentação e demais procedimentos exigíveis.

11.2. A ordem classificatória por cargo e a reserva legal serão respeitadas. O cadastro reserva não autoriza provimento em cargo diverso, transposição funcional ou utilização da classificação para finalidade estranha ao objeto do concurso.

11.3. O candidato convocado deverá apresentar os documentos de identificação e de investidura, dentro do prazo previsto no ato, e submeter-se à inspeção médica oficial. A Câmara poderá verificar autenticidade diretamente nos órgãos emitentes.

11.4. Para os procedimentos de nomeação, posse e registro funcional, o candidato convocado deverá apresentar a documentação abaixo, conforme o cargo, sua situação individual e as exigências legalmente aplicáveis:

a) Documento oficial de identificação com foto;

b) CPF ou comprovante de situação cadastral;

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

c) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso;

d) Comprovante de residência atualizado;

e) Diploma, certificado de conclusão ou documento equivalente, conforme o caso, que comprove a escolaridade exigida para o cargo;

f) Registro no conselho profissional competente, quando aplicável, inclusive inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil para o cargo de Procurador Jurídico;

g) Certificados de especialização, se exigidos, observadas as regras do item 11.5;

h) Certidão de quitação eleitoral;

i) Certificado de reservista, de dispensa ou documento militar equivalente, quando aplicável;

j) Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

k) Número ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já cadastrado;

l) Dados bancários, com indicação de chave PIX, quando solicitados pelo setor de Recursos Humanos;

m) Declarações e formulários cadastrais fornecidos pelo setor de Recursos Humanos;

n) Resultado do exame admissional, a ser realizado conforme as orientações da Câmara e o item 11.8;

o) Certidões de antecedentes criminais, quando exigidas na forma da legislação aplicável.

11.5. Os certificados de especialização e os diplomas de mestrado ou doutorado poderão ser solicitados para conferência dos títulos pontuados, quando pertinente. Não constituirão requisito geral de posse quando não forem exigidos pela legislação do cargo. A ausência de títulos apenas classificatórios não impedirá a posse do candidato que cumpra os requisitos de investidura.

11.6. Certidões criminais poderão ser solicitadas para verificar impedimento legal específico. A existência de registro não autoriza exclusão automática; sua análise observará os efeitos jurídicos vigentes, a legislação e os critérios do item 3.11.

11.7. Serão aceitas cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, documentos digitais verificáveis e outras formas legalmente admitidas. Não se exigirá autenticação cartorial genérica nem renovação de certidão civil sem motivo concreto ou previsão normativa aplicável.

11.8. A inspeção médica será agendada ou orientada pela Câmara, por profissional ou equipe oficial competente. O resultado deverá permitir compreender eventual inaptidão em relação às atividades essenciais, consideradas as adaptações razoáveis, com acesso do interessado à fundamentação e ao recurso.

11.9. A confirmação da condição para a reserva PcD e a aptidão admissional são avaliações distintas. A não confirmação da reserva não produzirá, por si só, inaptidão para o cargo, e o uso de recurso assistivo não será considerado incompatibilidade abstrata.

11.10. Ausência ou insuficiência de requisito legal dará ensejo a decisão motivada de indeferimento, com comunicação e possibilidade de recurso conforme o Capítulo 10 e a

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

legislação específica. Mantido o indeferimento ou encerrado o prazo sem recurso, poderá ser convocado o candidato seguinte.

11.11. A posse e o ingresso em exercício ocorrerão nos prazos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na regulamentação aplicável à Câmara. O ato de convocação informará expressamente os prazos, o termo inicial de contagem e as hipóteses legais de prorrogação ou suspensão, vedada a redução de prazo assegurado em lei.

11.12. O candidato que não compareça ou não cumpra os atos de posse e exercício nos prazos legais estará sujeito aos efeitos previstos no Estatuto, assegurada apreciação de pedido tempestivo quando houver hipótese legal de prorrogação ou justificativa admitida.

11.13. Declaração falsa, omissão de vínculo ou irregularidade documental será apurada em procedimento próprio. A anulação de nomeação ou posse dependerá de motivação, observância das garantias de defesa e dos limites legais aplicáveis.

11.14. A acumulação será analisada pelo órgão competente, mediante comprovação dos vínculos e das jornadas. A aprovação não dispensa a regularização de situação incompatível, nem autoriza afastamento automático de cargo efetivo anterior.

11.15. A nomeação e o exercício observarão os impedimentos profissionais pertinentes à advocacia pública do Legislativo, no caso do Procurador. Nenhum requisito adicional de experiência ou de titulação poderá ser criado apenas no ato de convocação sem fundamento legal e divulgação válida.

11.16. O candidato deverá manter atualizados endereço, telefone e e-mail perante a organizadora até a homologação e perante a Câmara durante a validade. Comunicação auxiliar não substitui publicação oficial, ressalvadas as hipóteses de ciência individual exigida.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A homologação competirá ao Presidente da Câmara Municipal, após o encerramento dos prazos e o julgamento dos recursos, observados o art. 20 da Lei Municipal nº 1.579/1998 e o prazo contratual aplicável. Mantido o encerramento das inscrições em 29 de novembro de 2026, a homologação está prevista para **27 de janeiro de 2027**. Eventual alteração do cronograma deverá ser formalmente motivada e publicada, com respeito aos prazos legais e à conclusão das etapas recursais; a proximidade da data prevista não autoriza reduzir prazo de candidato nem homologar resultado com recurso pendente.

12.2. Este Edital não altera a estrutura dos cargos, os requisitos legais, o regime estatutário, os padrões de vencimento ou as competências do Legislativo. Benefícios e progressões somente serão concedidos nos termos das normas próprias.

12.3. A organizadora entregará à Câmara os resultados, relatórios, atas, registros e demais documentos da execução, para fiscalização e controle. É vedado o uso privado dos dados para fins estranhos ao concurso.

12.4. Cadernos, folhas de respostas, laudos, títulos, requerimentos, atas e registros serão conservados segundo a legislação arquivística, a tabela de temporalidade aplicável e os

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

prazos necessários à defesa de direitos e ao controle administrativo e judicial. Não haverá eliminação automática de documentos apenas pelo decurso de 120 dias.

12.5. Documentos pessoais não serão disponibilizados a terceiros sem fundamento legal. O acesso do próprio candidato e dos órgãos competentes será assegurado, com proteção dos dados de outras pessoas.

12.6. A Câmara e o CEPASF não se responsabilizam por materiais preparatórios de terceiros. O conteúdo exigível é o do Anexo I, observado o corte normativo do item 5.12.

12.7. Correções de erros materiais ou de ilegalidades serão publicadas e justificadas, com preservação da isonomia e dos prazos. Não serão aplicadas retroativamente mudanças que reduzam prazo, criem requisito novo ou prejudiquem ato regularmente praticado pelo candidato.

12.8. Caso haja alteração relevante de conteúdo, número de questões, etapas ou critérios antes da prova, deverá ser publicado ato específico, com reabertura dos prazos e adequação da data de aplicação quando necessárias à participação em igualdade de condições.

12.9. O cancelamento ou suspensão do concurso dependerá de ato motivado da autoridade competente, com definição dos efeitos sobre inscrições, taxas, provas e prazos. Serão assegurados os direitos dos candidatos nas hipóteses legalmente cabíveis.

12.10. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente da Câmara, com apoio da Comissão e da organizadora, nos limites de suas atribuições e da legislação. A omissão não autoriza criação posterior de preferência ou critério classificatório.

12.11. Serão assegurados, em todas as fases, a acessibilidade, a não discriminação, a proteção de dados, o contraditório e a ampla defesa.

12.12. O candidato deverá acompanhar os atos oficiais pelos canais indicados no Capítulo 2.

Tambaú/SP, 26 de outubro de 2026.

IAGO ROMÁRIO MARSOLA
Presidente da Câmara Municipal de Tambaú

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Câmara Municipal de Tambaú
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO | LEI ESTADUAL N. 16.566, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Procurador Jurídico

Língua Portuguesa
Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Informações explícitas e implícitas, inferência, finalidade, ponto de vista, argumentos, pressupostos e efeitos de sentido. Coerência e coesão; relações entre partes do texto; conectivos, referenciação e progressão temática. Significação contextual de palavras e expressões; sinonímia, antonímia, polissemia e linguagem figurada. Ortografia e acentuação. Classes de palavras e seus empregos. Estrutura de orações e períodos; coordenação e subordinação; funções sintáticas. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal. Pontuação. Emprego e correlação de tempos e modos verbais. Reescrita com preservação de sentido e correção; adequação ao registro formal. Comunicação administrativa e redação oficial: clareza, precisão, concisão, impessoalidade, padronização, coesão e organização de documentos; ofícios, memorandos, relatórios e pareceres, com foco na qualidade linguística.

Matemática
Operações com números inteiros, racionais e reais; frações e decimais. Razões, proporções, regra de três simples e composta. Porcentagens, acréscimos, descontos e variação percentual. Juros simples e compostos em situações elementares. Equações de primeiro e segundo graus e sistemas simples. Grandezas e unidades de medida; tempo, comprimento, área, volume e capacidade. Resolução de problemas; interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples e ponderada. Noções de conjuntos, contagem e probabilidade simples. Raciocínio lógico aplicado a proposições, conectivos, sequências, condições necessárias e suficientes e organização de informações, em nível compatível com a prova de Matemática.

Informática
Noções de hardware, software, memória, armazenamento, periféricos e tipos de arquivo. Sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11: área de trabalho, janelas, pastas, arquivos, atalhos, permissões básicas e operações usuais. Editores de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação, edição, formatação, revisão, tabelas, cabeçalhos, rodapés, paginação, impressão e exportação em PDF. Planilhas Microsoft Excel e LibreOffice Calc: células, referências relativas e absolutas, fórmulas, funções básicas, classificação, filtros, gráficos e impressão. Internet e navegadores: endereço eletrônico, navegação, pesquisa, download, upload, favoritos e cuidados com autenticidade de páginas. Correio eletrônico: envio, anexos, destinatários, cópia, cópia oculta e identificação de mensagens fraudulentas. Segurança da informação: senhas, autenticação multifator, phishing, malware, ransomware, atualizações, cópias de segurança e uso seguro de equipamentos. Documentos eletrônicos, assinaturas digitais, certificados e validação de autenticidade. Proteção de dados pessoais nas rotinas administrativas.
As questões sobre Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc limitar-se-ão às funcionalidades gerais e comuns pertinentes aos tópicos expressamente relacionados neste programa. Não serão exigidos recursos exclusivos, disposição específica de menus, atalhos divergentes ou comportamentos cuja resposta dependa

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

exclusivamente de versão não indicada no programa. Nas questões sobre Windows 10 e Windows 11, a versão será identificada quando necessária à compreensão do enunciado.

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de Tambaú: organização municipal; competências do Município; independência e competências dos Poderes; composição e atribuições da Câmara; Mesa e Presidência; vereadores; comissões; sessões; processo legislativo; espécies normativas; iniciativa, tramitação, votação, sanção, veto e promulgação; fiscalização; orçamento; administração e servidores públicos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Tambaú, na versão oficial vigente: funções da Câmara; instalação; Mesa e Presidência; comissões permanentes, temporárias e de inquérito; sessões; expediente e ordem do dia; proposições; discussão e votação; questões de ordem; procedimentos de fiscalização; administração e serviços da Câmara. Lei Municipal nº 1.579/1998, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com suas alterações: provimento, concurso, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade; direitos, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar. Resolução nº 157/2013, plano de cargos e salários da Câmara, e Resolução nº 159/2014, nos dispositivos vigentes: classificação, provimento, atribuições e evolução funcional. Resolução nº 158/2013 e Resolução nº 160/2014, nos dispositivos vigentes: estrutura organizacional e competências. Lei Municipal nº 3.624/2023: isenção de taxa de inscrição. Lei Municipal n. 3.970: vale-alimentação dos servidores do Legislativo. As normas serão exigidas exclusivamente em sua redação vigente, não em dispositivos revogados apenas reproduzidos em coletâneas históricas.

Conhecimentos Específicos

1. Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; nacionalidade e direitos políticos; organização do Estado; autonomia municipal; repartição de competências; competências legislativas e administrativas; Poder Legislativo municipal; organização e competências dos Poderes; controle de constitucionalidade, controle concentrado e difuso e parâmetros de constitucionalidade de normas municipais; Administração Pública; servidores públicos; concurso e acumulação; ordem econômica e financeira; orçamento e fiscalização; competências e limites dos Tribunais de Contas. Constituição do Estado de São Paulo, nos temas de organização dos Municípios, Administração Pública e fiscalização financeira.
2. Direito Administrativo: princípios e regime jurídico administrativo; organização da Administração; órgãos e entidades; poderes administrativos; atos administrativos, elementos, atributos, espécies, invalidação, revogação e convalidação; agentes públicos; regime estatutário; responsabilização; processo administrativo, contraditório, ampla defesa, motivação e autotutela; controle interno e externo; responsabilidade civil do Estado; bens públicos, uso, aquisição, alienação e proteção patrimonial; serviços públicos; instrumentos de cooperação, convênios e consórcios. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, especialmente consequências práticas, segurança jurídica e decisão administrativa. Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei nº 12.846/2013; Lei nº 12.527/2011; e Lei nº 13.709/2018, nos temas de atuação administrativa, transparência e proteção de dados.
3. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021; planejamento; estudo técnico preliminar, termo de referência e matriz de riscos; agentes e segregação de funções; modalidades e critérios de julgamento; fases; contratação direta por dispensa e

inexigibilidade; habilitação; recursos; formalização, execução, gestão e fiscalização contratual; alterações; equilíbrio econômico-financeiro; pagamentos; recebimento; nulidade e extinção; infrações e sanções; controle das contratações; atuação do assessoramento jurídico; tratamento favorecido da Lei Complementar nº 123/2006; publicidade e Portal Nacional de Contratações Públicas.
4. Direito Municipal e processo legislativo: autonomia e competências; Lei Orgânica; Câmara e seus órgãos; funções legislativa, fiscalizadora e administrativa; iniciativa e reserva de iniciativa; espécies de proposições e atos normativos; quóruns; emendas; veto; promulgação; limites à criação de despesas; controle de constitucionalidade de proposições; elaboração e revisão de minutas; técnica legislativa da Lei Complementar nº 95/1998; interpretação sistemática e hierarquia das normas. Controle político-administrativo e comissões de inquérito; Decreto-Lei nº 201/1967 nos temas pertinentes à atuação do Legislativo municipal.
5. Direito Financeiro e orçamentário: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; PPA, LDO e LOA; iniciativa e tramitação das leis orçamentárias; receitas e despesas; empenho, liquidação e pagamento; créditos adicionais; restos a pagar; despesa com pessoal; limites, vedações, transparência e responsabilidade fiscal; duodécimos; autonomia financeira e prestação de contas da Câmara; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
6. Direito Tributário: sistema tributário nacional; limitações ao poder de tributar; competência e tributos municipais; espécies tributárias; obrigação e crédito tributário; lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito; responsabilidade tributária; imunidades e isenções; dívida ativa; Código Tributário Nacional e Lei nº 6.830/1980, nos temas de análise normativa, administrativa e judicial.
7. Direito Civil: pessoas naturais e jurídicas; personalidade e capacidade; domicílio; bens; fatos e atos jurídicos; negócio jurídico, validade e defeitos; prescrição e decadência; obrigações; contratos, formação, interpretação, inadimplemento, extinção e boa-fé; responsabilidade civil; posse e propriedade; direitos reais e registros imobiliários em matéria pertinente à documentação e à proteção dos bens da Câmara.
8. Direito Processual Civil: princípios e normas fundamentais; jurisdição e competência; capacidade processual, legitimidade e interesse; representação judicial e capacidade judiciária da Câmara Municipal; partes e procuradores; atos, prazos e comunicações; tutela provisória; petição inicial, contestação, saneamento e provas; decisões, coisa julgada e recursos; cumprimento de sentença e execução; Fazenda Pública em juízo; honorários; mandado de segurança; ação civil pública; ação popular; medidas judiciais relacionadas a atos legislativos e administrativos. Leis nº 13.105/2015, nº 12.016/2009, nº 7.347/1985 e nº 4.717/1965.
9. Direito do Trabalho e previdenciário: relação de emprego e de trabalho; jornada, remuneração e verbas; contratos; terceirização e responsabilidade da Administração, conforme legislação e jurisprudência aplicáveis; organização e competência da Justiça do Trabalho; processo e recursos trabalhistas em noções pertinentes à representação e ao assessoramento. Regime estatutário e distinção do regime celetista; regimes de previdência, filiação, benefícios, requisitos constitucionais e contribuição, em temas de gestão de pessoas e atuação jurídica da Câmara, sem exigência de cálculos atuariais.
10. Direito Penal e responsabilidade dos agentes públicos: crimes contra a Administração Pública; crimes em licitações e contratos; falsidade documental; abuso de autoridade; responsabilidade penal, administrativa e civil; infrações político-administrativas; noções de investigação, prova e garantias constitucionais em procedimentos relacionados à

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Administração. Código Penal, Lei nº 13.869/2019 e Decreto-Lei nº 201/1967, nos temas expressamente indicados.
11. Advocacia pública e ética profissional: Lei nº 8.906/1994, Estatuto da Advocacia e da OAB; prerrogativas, deveres, impedimentos, incompatibilidades e responsabilidade profissional; ética e sigilo; consultoria e assessoramento do Poder Legislativo; elaboração de pareceres; representação judicial e extrajudicial; análise jurídica de proposições, contratos e processos administrativos; distinção entre opinião técnica e decisão administrativa; prevenção de conflito de interesses; relacionamento institucional com Presidência, Mesa, vereadores, comissões, controle interno e órgãos de fiscalização.
12. Interpretação e aplicação do Direito: interpretação normativa; princípios e regras; precedentes, súmulas vinculantes e repercussão geral; jurisprudência consolidada do STF e do STJ nos temas expressos do programa; entendimento dos órgãos de controle sobre gestão e contratação pública; fundamentação jurídica, identificação de competência, legalidade, proporcionalidade e segurança jurídica em situações práticas da Câmara Municipal.

Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos

Língua Portuguesa
Leitura, compreensão e interpretação de textos curtos, avisos, instruções, bilhetes, notícias, placas e comunicações de trabalho. Identificação de informações, assunto, finalidade e sequência de fatos. Sentido de palavras e expressões no contexto; sinônimos e antônimos. Ortografia e acentuação de palavras usuais. Separação silábica. Classes de palavras em usos básicos: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais, verbos, advérbios e preposições. Concordância nominal e verbal em frases simples. Tempos verbais e identificação de ações. Pontuação. Organização de frases e relação entre ideias; leitura de instruções e adequada comunicação escrita, em nível de Ensino Fundamental.
Matemática
Sistema de numeração decimal. Números naturais, inteiros, frações e decimais. Adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas cotidianos. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem em situações elementares. Dinheiro, preços, troco e comparação de custos. Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade, volume e área; conversões usuais. Calendário e horários. Perímetro e área de figuras planas simples, com foco em retângulo, quadrado e triângulo. Leitura de tabelas e gráficos; média aritmética simples. Contagem, ordenação e sequências. Problemas de quantidades, consumo, estoque, diluição e organização de materiais, com dados suficientes e nível compatível com o Ensino Fundamental.

Conhecimentos Específicos
1. Limpeza e conservação de ambientes: organização da rotina; limpeza de pisos, móveis, superfícies, portas, janelas, vidros, sanitários, áreas comuns e copa; retirada de poeira; varrição; lavagem; secagem; conservação de diferentes materiais e prevenção de danos. Diferença entre limpeza, higienização e desinfecção; sequência e frequência conforme as necessidades e os procedimentos do serviço.
2. Materiais, utensílios e equipamentos: vassouras, rodos, panos, esponjas, baldes, escovas, aspiradores e demais equipamentos usuais; identificação, uso adequado, manutenção básica, limpeza, armazenamento e organização; prevenção de contaminação cruzada; separação de materiais por área e finalidade.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

3. Produtos de limpeza: identificação de saneantes, leitura de rótulos, validade, finalidade, diluição segundo o fabricante, quantidade, armazenamento e descarte; prevenção de acidentes; incompatibilidade de produtos; riscos de misturar água sanitária com ácidos, amônia ou outros produtos; cuidado com embalagens, identificação e ventilação do ambiente. Noções de comunicação de perigos e de rotulagem em segurança do trabalho.
4. Higiene e segurança do trabalho: equipamentos de proteção individual; uso, conservação e substituição; luvas, calçados e proteção compatíveis com a atividade; prevenção de quedas, escorregões, cortes, choque elétrico, intoxicação, queimaduras e acidentes; sinalização de piso molhado; transporte manual de materiais e postura; cuidados ao utilizar escadas; comunicação de risco e de equipamento defeituoso. Noções pertinentes das NR 6, NR 17 e NR 26, aplicadas às tarefas do cargo, sem cobrança de operação técnica especializada.
5. Resíduos e cuidado ambiental: coleta, acondicionamento, separação e destinação adequada; lixo comum, recicláveis e materiais perfurocortantes eventualmente encontrados; procedimentos seguros sem manipulação indevida; uso racional de água e produtos; conservação do patrimônio e prevenção de poluição. Não se exigirá operação de tratamento industrial ou de incineração.
6. Copa e apoio às atividades: preparo e serviço de café, chá, água, sucos e lanches simples; higiene pessoal e das mãos; limpeza e armazenamento de utensílios; validade e conservação de alimentos; prevenção de contaminação; organização da copa; atendimento respeitoso a servidores e visitantes; cuidados com água potável e uso seguro de equipamentos.
7. Estoque e conservação predial: recebimento, conferência, guarda e controle simples de materiais de limpeza e alimentos; registro e comunicação da necessidade de reposição; observação de avarias; cuidado com móveis, equipamentos e instalações; identificação e comunicação de necessidade de manutenção; limites da atuação, sem executar reparos técnicos para os quais não haja capacitação e autorização.
8. Serviços externos e correspondências: recebimento e entrega de documentos; conferência de destinatários; preservação do sigilo; comprovação de entrega; cuidados com documentos e valores; encaminhamento de recados; cumprimento de rotas e orientações; segurança em deslocamentos; apoio a serviços bancários autorizados, sem extrapolar as atribuições.
9. Abertura, fechamento e apoio à Câmara: verificação de portas, janelas, luzes e condições gerais; guarda e uso responsável de chaves; comunicação de ocorrências; preparação, limpeza e organização dos ambientes antes e após as sessões e eventos; proteção do patrimônio, sem substituir atribuições de vigilância especializada.
10. Conduta no serviço público: respeito, urbanidade, assiduidade, responsabilidade, cooperação, cumprimento de ordens legais, sigilo de informações, atendimento ao público e prevenção de discriminação. Noções dos deveres e proibições funcionais pertinentes às tarefas do cargo, previstos na Lei Municipal nº 1.579/1998. Noções de acessibilidade, respeito à pessoa com deficiência e auxílio compatível com as atribuições, sem procedimentos privativos de profissionais de saúde.

Acesso às normas municipais de referência

As normas poderão ser consultadas no portal oficial da Câmara, na legislação municipal consolidada, no Regimento Interno e na coletânea de resoluções. Deverão ser consideradas as alterações vigentes na data de corte, ainda que não incorporadas à coletânea histórica.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ Município de Interesse Turístico

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Data ou período previsto
Publicação do edital de abertura	26/10/2026
Impugnação ordinária do edital	27 a 28/10/2026
Inscrições pela internet	29/10/2026 a 29/11/2026
Pedidos de isenção da taxa	29 e 30/10/2026
Resultado preliminar dos pedidos de isenção	05/11/2026
Recursos contra a análise da isenção	Até 09/11/2026
Resultado definitivo dos pedidos de isenção	16/11/2026
Envio de títulos, documentos PcD, pedidos gerais de atendimento diferenciado/condição especial e documentos de desempate	29/10 a 29/11/2026
Último dia para pagamento da inscrição	30/11/2026
Resultado preliminar das inscrições, PcD, atendimentos diferenciados gerais e documentos de desempate	02/12/2026
Recursos contra essas análises	03 e 04/12/2026
Decisões dos recursos e homologação das inscrições	07/12/2026
Convocação para as provas com locais e horários	Até 07/01/2027
Solicitação de atendimento por doença contagiosa e/ou limitação física provisória (DCLF)	Até 48 horas antes do início da prova
Aplicação das provas objetivas	10/01/2027
Divulgação dos gabaritos preliminares	**10/01/2027, após 18h**
Publicação oficial dos gabaritos preliminares	11/01/2027
Recursos contra questões e gabaritos	12 e 13/01/2027
Decisões desses recursos e gabaritos definitivos	14/01/2027
Resultados preliminares das provas objetivas e dos títulos	15/01/2027
Recursos contra os resultados preliminares	Até 18/01/2027
Decisões dos recursos contra os resultados preliminares	19/01/2027
Publicação da classificação final provisória	20/01/2027
Recursos contra a classificação final provisória	21 e 22/01/2027
Decisões dos recursos e classificação consolidada	Até 25/01/2027
Homologação do concurso	**Até 27/01/2027**

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

1. Os atos que dependam de publicação no Diário Oficial serão encaminhados em tempo hábil, observada a rotina de publicação informada pela Câmara. A indicação de data neste quadro não substitui a publicação oficial e a informação do período recursal. Os períodos recursais pressupõem publicação oficial nas datas indicadas e observarão os itens 10.3 a 10.5, inclusive eventual prorrogação por feriado ou ausência de expediente na Câmara.

2. Inscrições, pedidos, títulos e documentos serão recebidos pela internet até as 23h59 do último dia do período indicado.

3. A homologação dependerá da conclusão dos recursos e observará o prazo do art. 20 do Estatuto dos Servidores, contado do encerramento das inscrições, bem como o prazo de execução contratual. Necessidade de alteração será formalmente examinada e publicada.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições abaixo decorrem dos anexos da Resolução nº 157/2013 e das normas organizacionais da Câmara, preservadas as disposições legais supervenientes. Tarefas correlatas deverão guardar relação com o cargo, a escolaridade e a habilitação, sem desvio de função.

Procurador Jurídico

Descrição sumária: representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo e fora dele nas ações em que seja autora ou interessada, assegurando seus direitos e defendendo seus interesses, além de prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Legislativo.

a) Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, com base em códigos, leis, jurisprudência e demais fontes pertinentes, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

b) Apurar ou completar informações e acompanhar processos em suas fases, realizando a representação cabível da Câmara e reunindo os elementos necessários à defesa de seus interesses.

c) Prestar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões e às unidades administrativas, inclusive em licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, assuntos trabalhistas e gestão de pessoas, visando ao cumprimento das normas.

d) Verificar a documentação dos imóveis da Câmara, orientar sua regularização e complementação e prevenir danos ao patrimônio institucional.

e) Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas e outras pertinentes ao Legislativo.

f) Manter contato técnico com consultoria especializada e participar de eventos da área para atualização das questões jurídicas pertinentes à Câmara.

g) Elaborar minutas de contratos e convênios e assessorar, quando solicitado, comissões de sindicância e de processos administrativos.

h) Comparecer às reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias, conforme as necessidades institucionais e as atribuições do cargo.

i) Executar tarefas correlatas legalmente determinadas, compatíveis com a habilitação e com a independência técnica e os deveres profissionais da advocacia.

Requisitos: ensino superior completo em Direito, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, e inscrição regular na OAB. Jornada: 30 horas semanais. O trabalho compreende tarefas complexas e especializadas, atuação em escritório e atividades externas, manuseio de informações sigilosas e responsabilidade pelos documentos e materiais utilizados.

Auxiliar de Limpeza e Serviços Externos

Descrição sumária: executar tarefas de conservação, manutenção e limpeza da Câmara Municipal, assegurando condições de higiene, segurança e ordem, além de atividades de copa e serviços externos compatíveis com o cargo.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

a) Remover poeira de móveis, tetos, paredes, portas, janelas e equipamentos, com utensílios e materiais apropriados, preservando sua conservação.

b) Limpar pisos e tapetes, mediante varrição, lavagem, conservação ou uso de equipamento adequado, retirando poeira e detritos.

c) Limpar utensílios, objetos de adorno e superfícies, utilizando meios compatíveis com o material e com a finalidade da higienização.

d) Limpar sanitários e toaletes e repor papel, sabonete e outros insumos, mantendo as condições de uso.

e) Coletar, acondicionar e encaminhar os resíduos aos recipientes e locais próprios, observando as regras ambientais e de segurança.

f) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches simples aos servidores e visitantes da Câmara, nos limites das atribuições de copa.

g) Lavar, conservar e guardar utensílios para posterior utilização.

h) Limpar e higienizar a copa, seus pisos, peças, azulejos e demais componentes.

i) Receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos e materiais de limpeza, comunicando e requisitando a reposição necessária.

j) Inspecionar as dependências e providenciar o encaminhamento das necessidades de manutenção, contribuindo para o funcionamento e a segurança das instalações, sem executar serviços especializados sem habilitação.

k) Receber e transmitir recados quando necessário, com urbanidade e preservação das informações institucionais.

l) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, inclusive em dias de sessões, conforme orientações da administração.

m) Entregar correspondência externa e realizar serviços bancários e outros serviços externos autorizados, dentro das atribuições.

n) Executar outras tarefas correlatas legalmente determinadas, compatíveis com o cargo e com as condições de segurança.

Requisito: Ensino Fundamental completo. Jornada: 40 horas semanais. As atividades são rotineiras e supervisionadas, com uso de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, permanência em pé e esforços físicos inerentes às tarefas, observadas a prevenção de riscos, a capacitação e as adaptações razoáveis.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Câmara Municipal de Tambaú
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO | LEI ESTADUAL N. 16.566, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

À COMISSÃO ENCARREGADA DA SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP,
Equipe Técnica da CEPASF

Eu, _____, portador(a) do R.G. nº_____, candidato(a) ao CARGO de _____, INSCRIÇÃO Nº: _____, do CONCURSO PÚBLICO nº 01/2026, da CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP, venho REQUERER o Atendimento Diferenciado para participação nas provas presenciais.

SITUAÇÃO / SOLICITAÇÃO
1. O(A) candidato(a) necessita de atendimento especial? ( ) Sim. ( ) Não. Em caso afirmativo, assinale o(s) recurso(s): ☐ Intérprete de Libras ☐ Ledor ☐ Mesa para cadeirante ☐ Transcritor ☐ Prova com fonte ampliada (tamanho 24) ☐ Uso de prótese auditiva ☐ Sala de fácil acesso (andar térreo ou com rampa) ☐ Tempo adicional (uma hora a mais de prova) ☐ Outro. Especificar: _____ *Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.*
2. O(A) candidato(a) possui deficiência? ( ) Sim. ( ) Não. Em caso afirmativo, especifique: _____ CID: _____ Nome do(a) médico(a): _____ CRM: _____ *Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.*
3. Candidata é: ☐ lactante? ☐ gestante? *Obrigatório o envio da documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.*
4. O(A) candidato(a) é canhoto(a)? ( ) Sim. ( ) Não.
5. O(A) candidato(a) apresenta doença contagiosa e/ou limitação física provisória? ( ) Sim. ( ) Não. Em caso afirmativo, especifique a condição: _____ Atendimento ou adaptação solicitada: _____ Período estimado da condição/limitação: _____ *Obrigatório o envio de atestado, laudo ou documentação comprobatória, conforme estabelecido no edital.*

Observação: o deferimento da solicitação está condicionado à análise da documentação apresentada e às regras previstas no edital do concurso.

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a solicitação será analisada de acordo com as disposições do edital.

Tambaú/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
CANDIDATO(A)

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Câmara Municipal de Tambaú
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO | LEI ESTADUAL N. 16.566, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

ANEXO V – LAUDO MÉDICO (Obrigatório para Candidato PcD)

À COMISSÃO ENCARREGADA DA SUPERVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBAÚ/SP,

Equipe Técnica da CEPASF

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente

Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico:

O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____

Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência:

De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:

( ) Deficiência física / ( ) Deficiência auditiva / ( ) Deficiência visual / ( ) Deficiência intelectual / ( ) Deficiência múltipla ( ) Transtorno do espectro autista. / ( ) Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência:

A deficiência apresenta-se com as seguintes características:

Grau: ( ) leve ( ) moderado ( ) grave

Natureza: ( ) permanente ( ) temporário*

* Condições temporárias que demandem adaptação serão tratadas segundo as regras de atendimento diferenciado, não implicando, por si sós, enquadramento na reserva de vagas PcD.

Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional:

A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: _____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável):

O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: ( ) Tempo adicional para realização de prova / ( ) Prova ampliada / ( ) Sala acessível / ( ) Intérprete de Libras ( ) Leitor / ( ) Transcritor / ( ) Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão: Diante da avaliação clínica realizada, descrevo os impedimentos e as limitações funcionais acima indicados para subsidiar a avaliação administrativa da condição de pessoa com deficiência. O enquadramento jurídico e a decisão sobre a reserva de vagas competem à comissão/equipe responsável, observada a legislação vigente e assegurado recurso.

CARIMBO DO MÉDICO

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br

Câmara Municipal de Tambaú
MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO | LEI ESTADUAL N. 16.566, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Especial do Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Tambaú/SP.

Nome completo: _____

CPF: _____ Documento de identidade: _____

Data de nascimento: _____ Nº. Inscrição: _____

Cargo: _____

NIS do próprio candidato: _____

Nome da mãe, para conferência cadastral quando necessário: _____

_____

Declaro preencher cumulativamente os dois requisitos abaixo e assinalo ambas as opções:

( ) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com NIS próprio informado neste requerimento.

( ) Sou membro de família cuja renda mensal per capita é de até 1/4 do salário mínimo nacional, conforme a Lei Municipal nº 3.624/2023.

As informações de identidade e de condição socioeconômica prestadas são verdadeiras e poderão ser verificadas pela executora do concurso junto ao órgão gestor do CadÚnico;

Estou ciente de que o pedido deverá ser apresentado no período de 29 a 30/10/2026 e de que eventual indeferimento poderá ser objeto de recurso no período divulgado;

Estou ciente de que, mantido o indeferimento, poderei efetivar a inscrição mediante pagamento até 30/11/2026, e de que a ausência de pagamento ou de isenção deferida impedirá a confirmação da inscrição;

Estou ciente de que fraude ou falsidade será apurada, com direito de defesa e com os efeitos previstos na legislação, inclusive comunicação à autoridade competente.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

Obs.: Apresentar na área do candidato, no campo específico de isenção, até as 23h59 de 30/10/2026. O mero envio de comprovante cadastral, sem requerimento, NIS próprio e declaração do limite legal de renda, não substitui os requisitos do pedido.

Rua Cel. José Villela, 301 - Centro | Tambaú/SP | CEP: 13710-021
Telefone: (19) 3673.1701 | E-mail: secretaria@camaratambau.sp.gov.br
www.camaratambau.sp.gov.br