

Diário Oficial

salto.sp.gov.br

do município



Município
da Estância Turística
de Salto

Terça-feira, 20 de outubro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano IX | Edição nº 2343A

Publicação Oficial do Município da Estância Turística de Salto, conforme Lei Municipal n. 3.713, de 13 de dezembro de 2017

SUMÁRIO

Secretaria de Administração e Governo Digital	2
---	---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
DIGITAL****Pregão Eletrônico nº 51/2026
Processo Administrativo nº 2660/2026
Perguntas e Respostas**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica, com exclusividade para ME/EPP, para aquisição de bolas esportivas para atendimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Esportes e Lazer.

Pergunta 1: Srs boa tarde, o estimado dos valor estão totalmente fora da realidade de acordo o descritivo que segue no edital Ex: ITEM - 01 Bola de futebol Peso: 420-445g; Circunferência: 68,5-69,5cm; Gomos: 12. Bola que atende o descritivo na integra (BOLA DE CAMPO S11 ECOKNIT Xxv) Valor de custo - R\$340,00 de Venda 475,00 Valor estimado pela administração R\$140,50 Sem condições ITEM - 02 Bola de vôlei Peso: 260-280g; Circunferência: 65-67cm; Gomos: 18; Construção: Termotec; Câmara 6D; Miolo removível e substituível; Calibragem: 4-5 libras. Bola que atende o descritivo na integra (BOLA DE VOLEI 6.1 PRO Xxvi) Valor de custo - R\$255,00 de Venda R\$357,00 Valor estimado pela administração R\$134,90 Sem condições Todos os itens estão com valores fora da realidade.

Resposta 1: Em atenção às considerações apresentadas, informamos que os valores estimados foram definidos com base em pesquisa de preços previamente realizada, considerando produtos compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no edital.

Após verificação dos parâmetros utilizados para a composição dos valores estimados, a secretaria mantém os valores de referência adotados, uma vez que estes se encontram fundamentados na pesquisa de mercado realizada.

Ressaltamos que as especificações técnicas previstas no instrumento convocatório visam assegurar a qualidade e a adequação dos produtos às necessidades da secretaria.

Pergunta 2: Em relação o item 4, o valor de referência não comporta nem o custo do item. Questiono se será aceito modelos em outro material? Exemplo PU, pois microfibra é um valor muito maior que R\$ 101,20, o item irá ou fracassar ou receber modelo bem inferior.

Resposta 2: Informamos que o valor estimado foi definido com base em pesquisa de preços previamente realizada, considerando produtos compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no edital.

Após análise dos parâmetros utilizados para a composição do valor estimado, a Secretaria mantém o valor de referência adotado, uma vez que este se encontra fundamentado na pesquisa de mercado realizada.

Ressaltamos que as especificações técnicas previstas no instrumento convocatório visam assegurar a qualidade e a adequação do produto às necessidades da Secretaria, razão pela qual deverá ser observado o descritivo

estabelecido para o item.

Douglas Martins dos Santos
Apoio Técnico

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços nº 074/2025, firmada com: N.F Seixas Tecnologia em Soluções Ltda., **CNPJ:** 17.550.572/0001-47 e **Inscrição Estadual:** 142.091.307.117, no valor de R\$ 23.160,00 (vinte e três mil cento e sessenta reais). Constitui o objeto da presente Ata de Registro de Preços, a aquisição de colchões, colchonetes, tatames e roupas de cama e banho, em atendimento às unidades escolares municipais, a cargo da secretaria de educação, conforme especificações e quantidades constantes abaixo:

1º TA (reajuste IPCA 4,641330%): R\$ 1.070,00 (um mil e setenta reais).

Valor Total 1º TA: R\$ 24.230,00 (vinte e quatro mil, duzentos e trinta reais).

Vigência aditada: 12 (doze) meses, a partir de 21 (vinte e um) de outubro de 2026.

LOTE 10						
Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit. S/ Reajuste	Valor Total S/ Reajuste	Valor Unit. C/ Reajuste
1	Toalha de banho infantil, 100% algodão. Medida: 0,70 x 1,40 cm - Gramatura 300 g/m2 - cores variadas exceto branco. Com ótimo acabamento de costura.	Unid.	1000	R\$ 23,16	R\$ 23.160,00	R\$ 24,23
Valor Total C/ Reajuste R\$ 24.230,00						

Estância Turística de Salto, 20 de outubro de 2026.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação

**EXTRATO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços nº 073/2025, firmada com: Maroun Sleiman Moveis e Colchoes Ltda, **CNPJ:** 62.415.013/0001-89 e **Inscrição Estadual:** 671.049.504.111, no valor de R\$ 116.791,50 (cento e dezesseis mil setecentos e noventa e um reais e cinquenta centavos). Constitui o objeto da presente Ata de Registro de Preços, a aquisição de colchões, colchonetes, tatames e roupas de cama e banho, em atendimento às unidades escolares municipais, a cargo da secretaria de educação, conforme especificações e quantidades constantes abaixo:

1º TA (reajuste IPCA 4,641330%): R\$ 5.432,25 (cinco mil, quatrocentos e trinta e dois reais e vinte e cinco centavos).

Valor Total 1º TA: R\$ 122.223,75 (cento e vinte e dois mil duzentos e vinte e três reais e setenta e cinco centavos).

Vigência Aditada: 12 (doze) meses, a partir de 21 (vinte e um) de outubro de 2026.

LOTE 3						
Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit. S/ Reajuste	Valor Total S/ Reajuste	Valor Unit. C/ Reajuste



1	COLCHAO INFANTIL Medidas aproximadamente 1300 X 600 X 100mm (LCE). Colchão infantil em espuma, densidade D23, revestido em courvim, espessura mínima de 0,08 micras, na cor azul royal, contendo 2 ilhoses de silicone, soldados eletronicamente, costurado e soldado para evitar penetração de líquido. Com selo do INMETRO, garantia de 12 meses.	Unid.	1875	R\$ 38,29	R\$ 71.793,75	R\$ 40,07	R\$ 75.131,25
LOTE 5							
1	Colchonete infantil, Cor azul / produzido em espuma D33 (densidade), 100% forrado em napa, com tratamento antiácaro, antialérgico / enchimento: poliuretano/sem zipper. Dimensões (CxLxA): 100x60x3. Com selo do INMETRO, garantia de 12 meses	Unid.	1575	R\$ 28,57	R\$ 44.997,75	R\$ 29,90	R\$ 47.092,50
VALOR TOTAL: R\$ 122.223,75 (CENTO E VINTE E DOIS MIL DUZENTOS E VINTE E TRÊS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).							

Estância Turística de Salto, 20 de outubro de 2026.
Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação



**EXTRATO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços nº 071/2025, firmada com: Rodrigo Tolosa Rico, **CNPJ:** 00.868.882/0001-01 e **Inscrição Estadual:** 392.083.141.112, no valor de R\$ 254.800,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais). Constitui o objeto da presente Ata de Registro de Preços, a aquisição de colchões, colchonetes, tatames e roupas de cama e banho, em atendimento às unidades escolares municipais, a cargo da secretaria de educação, conforme especificações e quantidades constantes abaixo:

1º TA (reajuste IPCA 4,641330%): R\$ 11.830,00 (onze mil, oitocentos e trinta reais)

Valor Total 1º TA: R\$ 266.630,00 (duzentos e sessenta e seis mil, seiscentos e trinta reais)

Vigência Aditada: 12 (doze) meses, a partir de 21 (vinte e um) de outubro de 2026.

Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unit. S/ Reajuste	Valor Total S/ Reajuste	Valor Unit. C/ Reajuste	Valor Total C/ Reajuste
1	Tatame em EVA	3500	Placa	72,80	254.800,00	76,18	266.630,00
Valor Total: R\$ 266.630,00 (duzentos e sessenta e seis mil, seiscentos e trinta reais)							

Estância Turística de Salto, 20 de outubro de 2026.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em cumprimento ao disposto no **Edital do Concurso Público CPPETS nº 001/2026**, para o cargo de **INSPETOR DE ALUNOS**, torna pública a data, os horários e o local de realização da **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, de caráter eliminatório, e **CONVOCA** os candidatos classificados abaixo relacionados a comparecerem munidos de documento oficial de identificação com foto.

Data: 26/10/2026 – TERÇA-FEIRA – Horário: 08h30m Local: CASA DO SERVIDOR Endereço: Rua Tiradentes, 148 – Centro – Salto/SP	Classif.
GABRIEL TEDESCO VON RANDOW	23 AC

OS CANDIDATOS QUE NÃO COMPARECEREM PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA NA DATA E HORÁRIO DESCRITOS NESTA CONVOCAÇÃO, SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS DO CONCURSO PÚBLICO.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- A Avaliação Psicológica será realizada em conformidade com a Lei Municipal nº 3.761/2018 e com o Decreto Municipal nº 57/2019, que regulamentam os procedimentos aplicáveis à avaliação psicológica para ingresso no serviço público municipal.
- Não haverá concessão de avaliação em data, horário ou local distintos dos estabelecidos nesta convocação, nem possibilidade de adiamento, remarcação ou troca de data, independentemente do motivo alegado pelo candidato.
- Conforme item 12.02.02.01 do Edital, não será permitida, em hipótese alguma, a realização da avaliação em outro dia, horário ou local que não o expressamente designado nesta convocação.

Salto, 20 de outubro de 2026 - Subsecretaria de Gestão de Pessoas



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



PUBLICAÇÃO GP 47/2026
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ACEITE DA VAGA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Pelo presente, ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no respectivo Concurso Público da Prefeitura da Estância Turística de Salto **para realização do aceite de vaga e envio da documentação obrigatória, por meio digital, no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **QUARTA E QUINTA-FEIRA (21 e 22 de OUTUBRO de 2026)**, sob pena de perda da vaga.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026 JOÃO RIBEIRO DE LARA NETO	Prazo 2 (dois) dias úteis	DATA NASC. 01/02/1995	CLASSIF. 56
COORDENADOR DE ALUNOS LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DE NEGROS E AFRODESCENDENTES - AFRO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026 LUANA ROBLES VIEIRA	Prazo 2 (dois) dias úteis	DATA NASC. 21/02/1982	CLASSIF. 11
COORDENADOR DE ALUNOS LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026 JAQUELINE CASSIA MACHADO DE OLIVEIRA	Prazo 2 (dois) dias úteis	DATA NASC. 25/03/1985	CLASSIF. 49

PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DIGITAL - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

Para realizar a entrega digital dos documentos, utilize um e-mail pessoal válido, reúna previamente toda a documentação necessária, consulte o edital para verificar os requisitos específicos ao seu cargo e reserve cerca de 1 hora para concluir o processo. Recomenda-se o uso de computador. Os documentos devem ser enviados, preferencialmente, digitalizados. Caso utilize fotos, garanta que estejam nítidas, bem iluminadas e com todas as informações legíveis.

01. DOCUMENTOS

- **01 FOTO FORMATO DIGITAL SEMELHANTE A 3X4** (pode ser tirada com celular, fundo branco, rosto visível, sem poses e filtros, e sem uso de inteligência artificial).
- **CARTEIRA DE TRABALHO – DIGITAL** (arquivo digital de dados pessoais emitido pelo app);
- **CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO** (candidato do sexo masculino, pode ser emitida no site Alistamento Online ou presencialmente na Junta Militar);
- **RG** (Deve conter nome atualizado conforme certidão/estado civil);
- **COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF** (comprovante emitido no site da Receita Federal);
- **TÍTULO DE ELEITOR/ CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ATUALIZADA** (Com nome atualizado e quite com suas obrigações eleitorais - certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral);
- **PIS /PASEP /NIT ou NIS** (Extrato, declaração do banco, cartão cidadão ou consulta nos sites e Aplicativos: Meu INSS/Caixa Tem/Caixa Trabalhador) mesmo em caso de primeiro emprego a consulta deve ser realizada);
- **COMPROVANTE DE ESTADO CIVIL** (Certidão de Nascimento, Casamento, Averbação ou União Estável);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO + CPF DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS** (apenas se o candidato tiver filhos nesta idade);



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



- **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA RECENTE** (Com CEP atualizado - Contas de Consumo: Luz, Gás, Telefone Fixo, em nome do(a) servidor(a), cônjuge ou pais; ou Extrato bancário ou Fatura de cartão de crédito em nome do(a) candidato(a));
- **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE** – Diploma ou Certificado de Conclusão conforme requisitos do cargo no edital.
- **REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CERTIDÃO DE QUITAÇÃO E REGULARIDADE DO REGISTRO** (para os cargos que exigem, as certidões geralmente podem ser emitidas online, consulte o site oficial do Conselho Regional);
- **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A EXPERIÊNCIA** (emitidas por empregadores que comprove a experiência, apenas para cargos com este requisito de cargo no edital)
- **CERTIDÃO ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL** (emitido no site oficial do Governo Federal – Polícia Federal: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>)
- **CURRÍCULO ATUALIZADO**
- **COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA ITAÚ CONSTANDO NOME DO CANDIDATO** (Cartão magnético ou extrato bancário); caso o candidato não possua conta neste banco forneceremos as orientações para a abertura após o envio e conferência dos demais documentos.

02. CADASTRO NA PLATAFORMA PREFEITURA DIGITAL

02.1 Unicamente no período de até **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta convocação, ou seja, **QUARTA E QUINTA-FEIRA (21 e 22 de OUTUBRO de 2026)**, até as 23h59 do último dia do prazo, os candidatos deverão enviar a documentação por meio do Prefeitura Digital, no site

<https://operacoes.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KT4YWE7R4WDHH5CFPV9YEFFD&s=salto> OU <https://salto.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> e localizar Protocolo - Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo.

02.2 Na plataforma, o candidato deverá realizar o login no sistema Prefeitura Digital com seu e-mail e senha. E, caso ainda não possua cadastro, será necessário realizá-lo, no topo da tela há o botão Cadastrar, após clicar insira um e-mail válido, após siga e preencha as informações solicitadas pelo sistema.

02.2.1 O protocolo deverá ser aberto por meio do cadastro no sistema Prefeitura Digital do próprio candidato, e não de terceiros.

02.3 Após o login, a plataforma direcionará o candidato para a abertura do protocolo eletrônico “Admissão Digital - Convocação Concurso/Processo Seletivo”, que estará organizado em formato de campos de preenchimento e campos em que devem ser inclusos anexos.

02.3.1 Serão indeferidos os protocolos abertos em assuntos divergentes do indicado no subitem 02.1 e 02.3.

02.4 Deverá ser aberto apenas 01 (um) protocolo de admissão para cada convocação.

03. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES E ENVIO DOS DOCUMENTOS

03.1 No protocolo de admissão, o candidato deverá:

- a) Preencher integralmente todos os campos solicitados;
- b) Verifique os campos obrigatórios identificados com (*) e certifique-se de que foram preenchidos.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



- c) Anexar os documentos exigidos, observando a relação disponibilizada na própria plataforma;
- d) Certificar-se de que os arquivos estejam legíveis, completos, sem rasuras ou recortes e, preferencialmente, em formato PDF ou JPG;
- e) Digitalizar e anexar cada documento em arquivo separado.
Importante: documentos com frente e verso deverão ser digitalizados preferencialmente em um único arquivo.
- f) Conferir todas as informações prestadas antes da finalização do protocolo. Caso exista alguma inconsistência, o sistema indicará o que precisa ser corrigido.
- g) Após preencher os dados e anexar os documentos, utilize a opção de assinatura eletrônica (preferencialmente escolha a senha GOV) disponibilizada na plataforma.
- h) Quando todos os requisitos forem atendidos, o botão “Protocolar” será habilitado. Clique em “Protocolar” para enviar definitivamente o processo eletrônico à Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

03.2 Após o envio do protocolo, não será possível realizar alterações nas informações ou documentos encaminhados.

03.3 A responsabilidade pelo correto envio da documentação é exclusiva do candidato.

04. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ADMISSIONAL

04.1 A continuidade do processo admissional ocorrerá na mesma plataforma eletrônica utilizada para o envio da documentação.

04.2 O candidato deverá acompanhar regularmente as mensagens, orientações e eventuais solicitações complementares encaminhadas pela equipe responsável pela admissão através da plataforma eletrônica (item 04.1).

04.3 Caso necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais ou correções, que deverão ser atendidos dentro dos prazos estabelecidos. Por isso, é importante que o candidato acompanhe atentamente todo o processo para que, quando necessário, encaminhe os documentos solicitados dentro do prazo estipulado. O não atendimento às solicitações dentro do prazo poderá resultar na eliminação do candidato do certame.

04.4 Constitui prerrogativa da Subsecretaria de Gestão de Pessoas solicitar, eventualmente, a apresentação de documentos originais, a fim de subsidiar análises e decisões de sua competência.

05. DESISTÊNCIA DA VAGA

05.1 O candidato que não possuir interesse em assumir a vaga deverá formalizar sua desistência mediante o preenchimento do Termo de Desistência enviado em seu e-mail e encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço eletrônico: gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

05.2 O não envio da documentação no prazo estabelecido implicará desistência tácita da vaga, autorizando a convocação do próximo candidato classificado, conforme legislação vigente.



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br



06. DISPOSIÇÕES FINAIS

06.1 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Subsecretaria de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por problemas que impeçam o recebimento da documentação, decorrentes de falhas técnicas em equipamentos ou sistemas, congestionamento das linhas de comunicação, indisponibilidade de serviços de internet ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio dentro do prazo estabelecido.

06.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as informações, comunicados e orientações disponibilizados na plataforma eletrônica.

06.3 Em caso de dúvidas ou para obtenção de informações adicionais, o candidato deverá entrar em contato com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Salto, por meio dos telefones (11) 4602-8560 e (11) 4602-8520 ou pelo e-mail gestaodepessoas@salto.sp.gov.br.

Salto, 20 de outubro de 2026 – Subsecretaria de Gestão de Pessoas



Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont, Salto/SP - CEP 13329-600

(11) 4602 8500
www.salto.sp.gov.br