CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

Nome de Fantasia:
Razão Social/Nome:
CNPJ/CPF:
Endereço:
E-mail:
Cidade: Estado: CEP:
Telefone:
Pessoa que recebeu e ou retirou:
Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de: ( ) Pregão presencial; (x) Concorrência; ( ) Tomada de Preços; ( ) Credenciamento; ( ) Convite. Número: 001/2019 Entidade: Prefeitura Municipal de Altamira - Pará

SENHOR LICITANTE,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de Altamira e o interessado (a), solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo imediatamente acompanhado do Cartão de CNPJ a Divisão de Suprimentos e Serviços – Setor de Licitações, localizada Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, na cidade de Altamira, estado do Pará, (93) 3515 2561, ou pelo email: ***setordelicitacao@prefeituradealtamira.com.br*** ou ***ari_atm@hotmail.com***

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Altamira da responsabilidade da comunicação, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: ..... , ... de ..... de 2019.

_____

Nome por Extenso:
RG: ..... e CPF:.....
Função

OBS: Para atendimento ao subitem 10.6.1.14 do Edital, deverá ser enviado este para que a CPL tome conhecimento e emita o comprovante de retirada emitido pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.

EDITAL – CONCORRÊNCIA Nº 001/2019

Processo Administrativo nº. 116/2019

O **MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA)**, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 1795 de 14 de agosto de 2019, torna público para o conhecimento de todos os interessados que realizará licitação, na forma CONCORRÊNCIA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, por LOTE, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e a Lei Federal nº Lei Complementar nº. 123/2006, bem como á legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

TIPO: **TÉCNICA E PREÇO, por LOTE**

ABERTURA: **ABERTURA: 22/10/2019**, às **08:30** horas, na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, na cidade de Altamira, estado do Pará, decorridos 10 (dez) minutos do horário acima estabelecido, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL dará início à abertura dos envelopes, não sendo permitido, a partir de então, o recebimento de quaisquer outros envelopes. Na hipótese de não haver expediente nesta data, a abertura da licitação ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local.

***ATENÇÃO:* PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA, recomenda aos licitantes que leiam com atenção o presente Edital e seus anexos.**

1 – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I), tudo em conformidade com os detalhamentos constantes no Edital e seus anexos**,** que são partes integrantes e indivisíveis deste instrumento.

2 – DO SUPORTES LEGAL

2.1 - A presente licitação reger-se-á pela Lei n.^{0} 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

2.2 - Esta licitação foi regularmente autorizada pelo PREFEITO MUNICIPAL DE ALTAMIRA conforme consta do processo administrativo de n.º 116/2019, após exame e aprovação pela Assessoria Jurídica do Município de Altamira.

3 - DO TIPO DA LICITAÇÃO

3.1 - A presente licitação será na modalidade de Concorrência Pública de âmbito Nacional, do tipo "TÉCNICA E PREÇO" por LOTE, conforme o art. 45, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal n^0. 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

4 – DAS FONTES DOS RECURSOS

4.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público, conforme dotação orçamentária a seguir:

- 04 123 0004 2.018 – Realização de Concurso Público
- 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 - Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país, que atenda as exigências deste Edital, e que tenha adquirido os documentos de licitação.

§1º Não poderá participar da presente Concorrência Pública:

a) - consórcio de empresas, sob nenhuma forma;

b) - empresa declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV, do artigo 87, bem como o artigo 88, ambos da Lei Federal 8.666/93, e que não tenha sua idoneidade restabelecida até a data de apresentação da proposta;

c) - os **LICITANTES** que estiverem enquadrados, no que couberem, ao disposto no artigo 90, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

d) - empresa que já tenha algum tipo de penalidade dentre as previstas no artigo 87, da Lei Federal 8.666/93, aplicadas pela **PMA** ou por qualquer órgão público;

e) - empresa em processo de falência ou recuperação judicial;

f) - empresa que represente mais de um **LICITANTE**;

g) - empresa cujos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros de conselhos técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, sejam membros ou servidores da esfera municipal **PMA**;

h) - Cooperativas;

i) - pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação como subcontratado de outro **LICITANTE**.

6 - REPRESENTAÇÃO LEGAL DA LICITANTE

6.1 - O representante legal da licitante será o único admitido a intervir nas fases da licitação.

6.1.2 - A legitimidade da representação será demonstrada por um dos seguintes documentos, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, devendo os mesmos serem apresentados fora do envelope de habilitação:

a) Cópia da carteira de identidade ou outro documento de identidade de fé pública;

b) instrumento público de procuração;

c) instrumento particular de procuração e/ou carta credencial, assinado pelo representante legal da licitante, com firma reconhecida em cartório acompanhado de cópia do contrato social, conforme modelo Anexo V; e

d) documento de constituição da sociedade, quando se tratar de representante legal, que comprove essa qualidade, casos em que a representação se faça através de Diretor ou Sócio da Empresa, fica dispensada a apresentação dos documentos acima mencionado nas alineas "b" e "c", desde que tal situação seja comprovada através de documento legal. Não será aceita a apresentação da documentação que trata este item durante os trabalhos de julgamento desta licitação.

6.1.3 - Será permitida nesta licitação a participação de um representante por empresa, devidamente credenciado, através de Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida em Cartório, não podendo este representar mais de uma empresa.

6.1.4 - Na ausência de representação explicita, a empresa não será inabilitada, mas não poderá fazer manifestação de qualquer espécie ou natureza nas sessões da licitação.

6.1.5 - Nos casos de suspensão e reabertura das sessões públicas em outras datas, o LICITANTE poderá credenciar novo representante, na impossibilidade da presença do primeiro credenciado, atendidas as exigências do subitem 6.1.2 e suas alíneas.

6.1.6 - A empresa deverá apresentar um único CNPJ, não podendo filial ou subsidiária substituir matriz, quando esta for a licitante e vice-versa.

6.1.7 - Não serão aceitas PROPOSTAS COMERCIAIS ou DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRELIMINAR enviadas por meio eletrônico.

6.1.8 – Os documentos deverão ser apresentados cópias que serão autenticados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou cópias autenticadas em cartório, devendo, no entanto, estarem perfeitamente legíveis e sem qualquer emenda ou rasura.

6.1.9 – O credenciamento deverá ser apresentado fora do envelope de habilitação;

7 – DOS CUSTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - A Licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua

proposta. A Prefeitura Municipal de Altamira, em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

8 – FASES DA LICITAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 – Impreterivelmente na data e local referidos no preâmbulo do presente Edital, as empresas licitantes deverão entregar sua documentação e proposta, em envelopes lacrados, rubricados, distintos, opacos, com as identificações, na parte externa, de acordo com o subitem 8.6 do edital, sob pena de não serem aceitos pela Comissão Permanente de Licitação.

8.2 - Os licitantes interessados deverão apresentar os envelopes relativos à habilitação, proposta técnica e proposta financeira para o lote (sendo que será oservado o valor unitário que não poderá ser superior ao valor máximo aceitável pela administração para cada item).

8.3 - Todos os volumes deverão ser encadernados, preferencialmente em espiral contínua, com todas as folhas numerdas em ordem crescente, de acordo com a ordem do edital, apresentando ao final um termo de encerramento, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da licitação.

8.4 - ÍNDICE

8.4.1 - Nos volumes relativos à “Documentação”, “Proposta Técnica” e a “Proposta Financeira” deverá constar um Índice obrigatório com a discriminação de cada caderno de documentos apresentados com a indicação de suas respectivas folhas.

8.5 - DO TERMO DE ENCERRAMENTO

8.5.1 - Para cada volume apresentado (Documentação e Proposta), a Licitante deverá apresentar um termo de encerramento declarando o número de documentos que o compõem.

8.5.2 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL solicita que os documentos sejam apresentados na ordem deste Edital, com todas as folhas numeradas e rubricadas, devendo a última página ser assinada pelo representante legal, constando na mesma “Termo de Encerramento”.

8.6 - Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a) HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2019
RAZÃO SOCIAL:
NOME DE FANTASIA:
CNPJ:
TELEFONE:
EMAIL:

b) PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2019
RAZÃO SOCIAL:
NOME DE FANTASIA:
CNPJ:
TELEFONE:
EMAIL:

c) PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LIÇITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2019
RAZÃO SOCIAL:
NOME DE FANTASIA:
CNPJ:
TELEFONE:
EMAIL:

9 - DOS CONTEÚDOS DO EDITAL

9.1 - A Licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, documentos – padrão, exigências, normas e especificações citadas neste Edital e em seus anexos.

9.2 - A Licitante deverá juntar aos documentos de habilitação, o Comprovante de Retirada do Edital, emitido pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).

9.3 - Deficiências no atendimento aos requisitos para apresentação da Documentação e Proposta de Preços correrão por conta e risco da Licitante. Documentação e Propostas que não atenderem aos requisitos dos documentos integrantes do Edital e seus anexos implicarão na inabilitação ou desclassificação da Licitante.

9.4 - DA RETIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.4.1 - Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das propostas, a Prefeitura Municipal de Altamira poderá, por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas a solicitações de esclarecimentos, modificarem os referidos documentos mediante a emissão de uma errata, que será publicada nos órgãos competentes.

9.5 - Visando permitir aos licitantes prazos razoáveis para levarem em conta a errata na preparação da Documentação e Proposta de Preços, a Prefeitura Municipal de Altamira poderá prorrogar a entrega das mesmas, pelo prazo que, na forma da lei, for julgado necessário.

9.6 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.6.1 – Os prazos para solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta Concorrência, será da seguinte forma:

9.6.1.1 – Pessoa Física (Cidadão), será até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a sessão inicial do certame.

9.6.1.2 – Pessoa Jurídica (Licitante), será até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão inicial do certame.

9.6.2 - A dúvida quanto à interpretação deste Edital e seus Anexos será dirimida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação Sr. JOSÉ DE ARIMATÉIA A. BATISTA designado pela Prefeitura Municipal de Altamira para conduzir os trabalhos relativos a CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019, desde que apresentada por escrito, observado o prazo estabelecido no subitem 9.6.1, devendo ser sempre por escrito, protocolado na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, no horário das 08:00 às 12:00 horas. Os esclarecimentos serão prestados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por escrito, mediante correspondência enviada por correspondência ao endereçado e e-mail a todos os interessados e disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Altamira, www.altamira.pa.gov.br meio do módulo "Licitações – Concorrência".

9.6.3 - A impugnação ao presente Edital poderá ser promovida por irregularidade na aplicação da Lei. O interessado deverá apresentar petição dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Altamira, a ser protocolado na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, no horário de 08:00 às 12:00 horas, observado o prazo previsto no subitem 9.6.1 deste ato convocatório e atendendo, obrigatoriamente, às seguintes exigências:

a)- fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

b)- se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identidade de seu signatário, a ser apresentado em cópia reprográfica autenticada por cartório competente, observando-se, no entanto, o disposto no final do art. 4º da Lei Federal n. 8.666/93;

c)- se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para impugnar o edital da presente licitação), conforme o caso, caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento, por cartório competente, da firma de seu subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

9.6.3.1 - Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade de representação das partes (subitem 9.6.3, alínea "c"), o Presidente da Comissão Permanente de Licitação marcará prazo razoável para ser sanado o defeito (artigo 13 CPC).

9.6.3.2 - Não sendo sanado o defeito no prazo determinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, a impugnação ao Edital não poderá ser conhecida por falta de legitimidade ativa do(a) signatário(a) ou desinteresse processual do impugnante.

9.6.4 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidirá sobre a petição de impugnação

a este Edital, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, conforme o caso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado de sua protocolização.

9.6.5 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será a decisão comunicada aos interessados e marcada nova data para a realização do certame.

9.6.6 - Não será conhecida a petição de impugnação enviada pelo interessado por fax ou e-mail sem que seja apresentado o original no prazo estabelecido pelo subitem 9.6.3 e, na forma prevista pela alínea "b" ou "c" do referido subitem, conforme o caso.

9.6.7 - A não impugnação deste Edital, na forma e prazo definidos pelo subitem 9.6.3, acarreta a decadência do direito do licitante discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

9.6.8 - Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação haver declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar expressa, imediata e motivadamente a intenção de recorrer. A síntese dos motivos alegados para recorrer será lavrada em Ata, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de lavratura da Ata, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.6.8.1 - Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade de representação das partes (subitem 9.6.3, alínea "c"), o Presidente da Comissão Permanente de Licitação marcará prazo razoável para ser sanado o defeito (artigo 13 CPC).

9.6.8.2 - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação referido no subitem 9.6.2, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Se não o fizer deverá, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, com as impugnações dos demais licitantes, se houver, ao Prefeito Municipal para julgá-lo. Neste caso a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.6.8.3 - Para interposição do recurso deverão ser atendidas as seguintes exigências:

a)- fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

b)- ser a peça recursal assinada por sócio pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada do estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para recorrer de todas as fases da presente licitação), conforme o caso, caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento, por cartório competente, da firma de seu subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la;

c)- protocolado na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, no horário das 08:00 às 12:00 horas, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 9.6.1.

9.6.8.4 - Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade de representação das

partes (subitem 9.6.8.3 alínea "b"), o Presidente da Comissão Permanente de Licitação marcará prazo razoável para ser sanado o defeito (artigo 13 CPC).

9.6.8.5 - Não sendo sanado o defeito, no prazo determinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o recurso não poderá ser conhecido por falta de legitimidade ativa do signatário ou desinteresse processual do recorrente.

9.6.9 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame, pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ao licitante declarado vencedor.

9.6.10 - O licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato da Concorrência, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem as contra-razões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da lavratura da Ata.

9.6.11 - Não será conhecido o recurso enviado pelo licitante por fax ou e-mail sem que seja apresentado o original no prazo estabelecido no subitem 9.6.8.

9.6.12 - O recurso contra decisão do Presidente da Comissão Permanente de licitação terá efeito suspensivo. O acolhimento do recurso importará a validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

9.6.13 - O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado, no Jornal de Circulação Regional, no site oficial da Prefeitura www.altamira.pa.gov.br e no quadro de avisos da Unidade Gestora.

9.6.14 - A litigância inspirada pela má-fé ou a apresentação de recurso administrativo meramente protelatório serão objeto de apuração pela Administração, em processo regular, garantido o direito à ampla defesa, na forma da lei.

9.6.15 - Após a realização da Concorrência, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

9.6.16 - Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇAO E CONTEÚDO DO (ENVELOPE Nº 01)

10.1 - Para habilitação nesta CONCORRÊNCIA, será exigido o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA, até o terceiro dia útil anterior a data de abertura dos envelopes, acompanhada dos documentos abaixo relacionados, sendo que mesmos deverão ser apresentados em uma única via, em envelope lacrado e identificado;

10.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2.1 - Cópia do CPF e Carteira de Identidade ou outro documento equivalente dos sócios;

10.2.2 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.4 - 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;

10.2.5 - 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;

10.2.6 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.2.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.2.8 - Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte (caso se enquadre como ME ou EPP a empresa deverá anexar a esta declaração o documento solicitado abaixo), Anexo VII e deverá atender as solicitações do subitem 10.6.1.15;

10.2.8.1 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

10.2.8.2 - A presente Certidão deverá ser atualizada a cada alteração contratual ou registro de balanço.

10.2.8.3 - Caso não apresente a mesma perderá as prerrogativas da LC nº.123/2006.

10.2.8.4 - O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto nº. 8.538/15.

10.3 – DA REGULARIDADE FISCAL

10.3.1 - Comprovante de inscrição no CNPJ;

10.3.2 - Ficha de inscrição cadastral FIC – Inscrição Estadual (se houver);

10.3.3 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

10.3.4 - Certidão negativa de Débitos Relativos aos Tributos federais e à Divida Ativa da União, sendo que a mesma deve abranger também as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.3.5 - Certidões de Negativas da Fazenda Estadual (Tributária e Não Tributária), do domicílio ou sede do licitante;

10.3.6 - Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

10.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
10.3.8 - Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

10.4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração – CRA), em que conste também o nome do profissional responsável técnico.

10.4.2 - Atestados ou Declaração de Capacidade Técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devidamente registrafo na entidade profissional competente – Conselho Regional de Administração (CRA) e deverá compreender as solicitações constantes no subitem 10.4.2.1, vedada a apresentação de atestado genérico, o atestado deverá ter firma reconhecida em cartório.

10.4.2.1 - comprovação de realização de Concurso Público com realização de Prova Objetiva, Prova de Redação, Prova de Títulos, Prova Prática e Teste de Aptidão Física - TAF;

10.5 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.5.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.5.1.1 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.5.1.2 - A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

10.5.1.2.1 - No caso de sociedades anônimas, cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado / Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

10.5.1.2.2 - No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações

Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas/associações), no cartório competente.

10.5.1.3 - O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

10.5.1.3.1 - Índice de Liquidez Geral (ILG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$\mathbf{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} > \mathbf{1{,}00}$$

10.5.1.3.2 - Índice de Liquidez Corrente (ILC) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$\mathbf{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \mathbf{1{,}00}$$

10.5.1.3.3 - Índice de Solvência Geral (ISG) não inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula:

$$\mathbf{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} > \mathbf{1{,}00}$$

10.5.1.4 - Só serão habilitadas as empresas cujos índices atenderem aos critérios mínimos acima estabelecidos, ou

10.5.2 - As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.5.3 - Certidão de Regularidade Profissional que assinou o respectivo balanço, emitido pelo Conselho de Contabilidade, devidamente em dias.

10.5.4 - Certidão Judicial Civil Negativa (Falência, Concordata ou Recuperação Judicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica dentro do prazo de validade.

10.6 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

10.6.1 – Os LICITANTES deverão apresentar DECLARAÇÃO assinada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, contendo o seguinte:

10.6.1.1 - que aceita todas as condições constantes deste Edital e seus anexos, que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição;

10.6.1.2 - que não foi declarada inidônea perante os Poderes Públicos Federal, Estadual e Municipal;

10.6.1.3 - a superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, sendo o caso.

10.6.1.4 - que não possui entre os dirigentes, gerentes e sócios, pessoa com mandato eletivo, ou que seja servidor da administração pública federal, estadual ou municipal;

10.6.1.5 - que possui estrutura e condições para executar os serviços ora licitados, em conformidade com os prazos e exigências do Edital e seus anexos e que os executará de acordo com as especificações técnicas constantes dos anexos deste Edital e demais normas técnicas, às quais alocará todos os equipamentos, pessoal e materiais necessários, e que tomará todas as medidas para assegurar o controle de qualidade adequado.

10.6.1.6 - que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

10.6.1.7 - que reconhece o direito da Administração Pública paralisar ou suspender a execução dos serviços na forma da Lei.

10.6.1.8 – que recebeu o Edital e todos os seus anexos.

10.6.1.10 - de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo do Anexo VI.

10.6.1.11 - que autora a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA para investigações complementares que se fizerem necessárias.

10.6.1.12 - de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados.

10.6.1.13 - que possui Homepage para divulgação de todas as fases do concurso, certificado através de declaração de endereço eletrônico;

10.6.1.14 - Comprovante de Retirada do Edital, emitido pela da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

10.6.1.15 - As DECLARAÇÕES deverão ser individuais e apresentadas em papel A4 timbrado da empresa e nele faça constar todos os dados, tais como (nome de fantasia, razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço completo, telefones, email), datilografada ou digitada, datada e assinada na parte final, pelo representante legal da licitante, com firma reconhecida, sem emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas.

10.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) – Em nome da licitante, com número do CNPJ e o endereço respectivo;

b) - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

c) - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.7.1 - Todos os documentos, com os seus respectivos prazos de validade correspondente a data de abertura do presente certame, deverão ser apresentados no processo em original ou cópias que serão autenticados pela Comissão Permanente de Licitação - CPL na ocasião da abertura dos envelopes de habilitação, ou por cópias autenticadas em cartório, devendo, no entanto, estarem perfeitamente legíveis e sem qualquer emenda ou rasura.

10.7.2 - A validade das Certidões do caderno de habilitação será atestada no próprio documento, caso as mesmas não contenham expressamente prazo de validade, a PREFEITURA MUNIICPAL DE ALTAMIRA considerará como sendo de 30 (trinta) dias, da expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente;

10.7.3 - Não será aceito nenhum protocolo de entrega em substituição aos documentos relacionados neste Edital;

10.7.4 - Havendo dúvida quanto à procedência e autenticidade documental, a Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar da licitante, o documento original, para cotejo com aquele que foi apresentado;

11 – DA PROPOSTA TÉCNICA – CONTEÚDO DO (ENVELOPE Nº 02)

11.1 - EQUIPE TÉCNICA - Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

a) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

b) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

c) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos desses profissionais a serem pontuados;

d) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

e) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com assinatura reconhecida, com os seguintes dizeres:

"Declaro para os devidos fins que faço parte da equipe técnica da (razão social da empresa/instituição, CNPJ), desde ..../...../....., responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo";

11.1.1. Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por

apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

11.1.2. A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 10,0 (dez) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA - 30 (trinta) pontos

FORMAÇÃO	QUATIDADE DE PONTOS POR TÉCNICO	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	12 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	10 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) ponto por técnico	05 pontos
Graduação	0,50 (zero vírgula cinco) ponto por técnico	03 pontos
TOTAL		**30 PONTOS**

11.1.3 - Com relação ao item ”a”, o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.

11.2 - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

11.2.1 - A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 15 (quinze) pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA - 50 (cinquenta) pontos

Especificação	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público para cargo ou emprego público	Até 1.500 candidatos	2,0 pontos	
	De 1.501 a 2.500 Candidatos	5,0 pontos	
	De 2.501 a 4.000 Candidatos	6,5 pontos	
	De 4001 a 6.000 Candidatos	8,0 pontos	
	Superior a 6.001 candidatos	12,0 pontos	
TOTAL			**50 PONTOS**

11.2.2 - Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos.

11.3 - TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO - Os pontos serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo (apresentação do contrato social e alterações):

MÍNIMO DE PONTOS PARA O TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO – (zero) ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 20 (vinte) pontos

TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO	NUMERO DE PONTOS
Menos de 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de 1 (um) até 2 (dois) anos	03 (três) pontos
Acima de 2 (dois) até 4 (quatro) anos	06 (seis) pontos
Acima de 4 (quatro) até 6 (seis) anos	10 (dez) pontos
Acima de 6 (seis) até 8 (oito) anos	15 (quinze) pontos
Acima de 8 (oito) anos	20 (vinte) pontos

11.4 - A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados nos quadros de avaliação da Proposta Técnica, respeitando-se os limites de máximos e mínimos.

11.5 - A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital é de (100,0) pontos.

11.6 - A Nota Técnica – NT será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

11.7 - Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50 pontos.

11.8 - Recomenda-se que a documentação contida no **ENVELOPE Nº. 02**, deva estar numerada seqüencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

11.9 - A eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo **ENVELOPE Nº. 02**, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

11.10 - A Proposta Técnica deverá ser apresentada em uma via, em papel timbrado da licitante ou identificada sob qualquer forma de impressão, indicando o número da licitação e deverá ser devidamente datada, numeradas, rubricadas e assinada na última folha, pelo representante legal e pelo responsável técnico da proponente, devidamente identificados.

12 – DA PROPOSTA COMERCIAL e CONTEÚDO DO (ENVELOPE Nº 03)

12.1 - Recomenda-se que a documentação contida no **ENVELOPE Nº. 03**, deva estar numerada seqüencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

12.2 - A eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta da rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo **ENVELOPE Nº. 03**, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

12.3 - A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma mecanizada ou equivalente, em papel timbrado da empresa ou identificada com: razão social, nome de fantasia, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual (se houver), Inscrição Municipal, telefone, email, em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso comum, sem emenda ou rasura, devidamente rubricada, carimbada, datada e assinada de conformidade com a planilha de serviços e preços.

12.4 - Carta de apresentação da proposta de preço, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, na qual deverá constar o preço unitário e total para cada TAXA, e o valor total do Lote.

12.4.1 – Deverá ser apresentado a planilha de composição de preços unitários, conforme Anexo II/A.

12.5 - Na formulação da proposta deverão estar incluídas todas as despesas e custos incidentes sobre o objeto licitado tais como: mão-de-obra especializada, materiais ou equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, transporte, hospedagens, alimentação, locação de imóvel, encargos tributários, sociais, trabalhistas, previdênciários, securitários, taxas, impostos, despesas financeiras, bonificação (honorários), quaisquer outras despesas direta ou indireta, devendo ser considerados para o cálculo todas as atividades constantes no Termo de Referência anexo deste Edital (desde a elaboração do competente Edital de Concurso, inscrição, resultado final, incluindo julgamento de eventuais recursos), ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

12.6 - A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento dos envelopes.

12.7 - A(s) proponente(s) deverá (ão) apresentar apenas uma proposta;

12.8 - Não serão aceitas, nem levadas em consideração, propostas encaminhadas por telexogramas, telegramas, radiogramas, aerogramas, correio eletrônico ou fac-símile;

12.9 - Em hipótese alguma, serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário aprazado, mesmo se remetidas ou expedidas antes da data da abertura desta Licitação, bem como, as que contrariarem os demais requisitos deste Edital;

12.10 – A licitante deverá indicar o nome completo e a qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, número da Carteira de Indentidade – RG ou outro documento equivalente, CPF, endereço completo, telefone e email do responsável legal da empresa que assinará o contrato, informando o cargo que ocupa na empresa;

12.11 – A proposta deverá ser apresentada no word e as planilhas de composição de custos unitários deverão ser apresentadas no excel, salva em PENDRIVE e deverá estar dentro do envelope 03.

13 – DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA DOS ENVEOLPES E DO PROCEDIMENTO

13.1 - Serão realizadas reuniões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na Lei de Licitações.

13.1.1 - A Comissão Permanente de Licitações receberá os 03 (três) envelopes integrantes da Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preço.

13.2 - Após recebidos todos os envelopes de todas as licitantes, eles serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos Licitantes.

13.3 - As Propostas serão consideradas como estando em julgamento a partir do momento em que tenham sido formalmente protocoladas, até a comunicação oficial da adjudicação do contrato.

13.4 - A abertura dos Envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços e respectivos julgamentos, serão efetuados pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Altamira, a quem competirá:

13.4.1 - Examinar os documentos referidos no item 10 e seus subitens, rubricando-os juntamente com os licitantes credenciados, julgando-os e excluindo à participação na fase subsequente, dos interessados considerados inabilitados, devolvendo-lhes mediante termo, os Envelopes de Proposta Técnica e Proposta de Preços, lacrados.

13.4.2 - Após o julgamento da Habilitação e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou que tenha havido desistência expressa dos participantes ao direito de interposição de recursos, ou, ainda, após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, a Comissão convocará as licitantes habilitadas para abertura dos Envelopes contendo as Propostas Técnicas. Toda a documentação deverá ser rubricada por todos os presentes, facultando aos licitantes seu exame no local de abertura.

13.4.3 - Classificar as propostas aprovadas conforme critério de julgamento estabelecido neste Edital.

13.4.4 - Lavrar atas circunstanciadas na abertura dos Envelopes de Habilitação e Propostas e dos respectivos julgamentos.

13.4.5 - Publicado o resultado do julgamento das Propostas Técnicas, transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou que tenha havido desistência expressa dos participantes ao direito de interposição de recursos, ou, ainda, após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, a Comissão convocará as licitantes classificados para abertura dos Envelopes contendo as Propostas de Preços.

13.4.6 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, respectivamente.

13.4.7 - Será facultado à Comissão Permanente de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase de julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta.

13.4.8 - A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar relatórios e laudos técnicos a organismos externos ou aos setores competentes da Prefeitura com finalidade de esclarecimento e complementação de dados.

13.4.9 - Somente serão abertos os Envelopes de nº 02 Proposta Técnica, das empresas julgadas habilitadas. Às inabilitadas serão devolvidos, da mesma forma que recebidos, tais Envelopes.

13.4.10 - Poderá ocorrer a abertura dos Envelopes de nº 02 em sessão contínua, desde que todas as empresas licitantes tenham sido julgadas habilitadas ou tenham, as mesmas, renunciado expressamente ao direito de interposição de recursos quanto à Habilitação.

13.4.11 - Serão consideradas desclassificadas, as empresas que apresentarem seus Envelopes após o dia e horário mencionados no preambulo do Edital, bem como, aquelas que não os acondicionarem em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados.

13.4.12 - Intimadas as licitantes da decisão do julgamento final da licitação, observarse-á o prazo para interposição de recurso, conforme disposto na alínea b do inciso I do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.4.13 - Julgada a licitação o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para as deliberações quanto a homologação e adjudicação do objeto da licitação.

14 – DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA;

14.1 - A avaliação das Propostas de Preços das classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 pontos, obtido conforme quadro a seguir:

QUADRO: NP (NOTA PREÇO)

PREÇOS GLOBAIS PORPOSTOS	NOTA PREÇO (NP) ATRIBUIDA
Menor preço	100 pontos
2º Menor preço	95 pontos
3º Menor preço	90 pontos
4º Menor preço	85 pontos
5º Menor preço	80 pontos
6º Menor preço	75 pontos
7º Menor preço	70 pontos
8º Menor preço	65 pontos
9º Menor preço	60 pontos

15 - DA CLASSIFICAÇÃO

15.1 - O julgamento obedecerá ao critério de Técnica e Preço, nos termos do § 1º, inciso III, do art. 45, da Lei n. 8.666/93, combinado com o § 2º, Inciso I e II, do art. 46 da mesma Lei.

15.2 - A classificação das Licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das PROPOSTAS TÉCNICA e DE PREÇO, cujo cálculo da Nota Final – NF obedecerá a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPT \times 7{,}0) + (NPP \times 3{,}0)}{10}$$ onde:

NF = Nota Final.
NPT = Nota da Proposta Técnica.

NPP = Nota da Proposta de Preços.

15.3 - A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver maior Nota Final.

15.4 - Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem as condições estipuladas no art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.4.1 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem o seu entendimento, não atendam as exigências do Edital ou contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

15.5 - O critério de desempate nesta Licitação será feito conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Fderal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e dar-se-á por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os concorrentes.

15.6 - Do resultado, caberão recursos fundamentados, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação.

15.7 - Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido desistência do mesmo, ou ainda, tendo sido julgado os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará o feito à autoridade superior para deliberações quanto a homologação e adjudicação do objeto da licitação.

16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

16.1 - Até a assinatura do termo de Contrato, o Licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

16.2 - A execução dos serviços dar-se-á mediante termo de Contrato, a ser firmado entre o Licitador e a Proponente vencedora da licitação, após a homologação do processo licitatório.

17 - DA CONTRATAÇÃO

17.1 - CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

17.1.1 - Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do termo contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência ao chamamento pelo órgão competente, para no local indicado, firmar o instrumento de contrato

17.2 - DO NÃO ATENDIMENTO A CONVOCAÇÃO

17.2.1 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo do Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço e assim sucessivamente ou revogar a licitação.

17.3 – DO INSTRUMENTO E CONDIÇÕES DE CONTRATO

17.3.1 - O contrato a ser celebrado, observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em conformidade com Minuta (conforme modelo do Anexo III).

17.4 – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO

17.4.1 - A administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses e lançadas na seção V. Art. 78, incisos I à XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

b) Amigavelmente por acordo entre as partes reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.

c) Judicial nos termos da legislação.

17.5 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.5.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III- Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do **FISCAL** do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18 – DAS GARANTIAS

18.1 - PARA ASSINAR O CONTRATO

18.1.1. - Para assinatura do Contrato, objeto desta licitação, será exigido da proponente vencedora, a título de garantia contratual, caução correspondente à 5% (cinco por cento) do valor do estimado do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia, respeitando-se as seguintes condições:

a) Optando a adjudicatária por Fiança Bancária ou Seguro-garantia, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela administração da instituição bancária garantidora, a garantia deverá ter o prazo de 12 (doze) meses.

b) Os valores das cauções feitas em dinheiro ou documentos que a constituem serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados mediante solicitação pela licitante.

c) Os valores das cauções prestadas serão devolvidas à adjudicatária, após 60 (sessenta) dias ao recebimento definitivo dos serviços.

d) A caução e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições contratuais pela entrega incompleta dos serviços e pelas eventuais multas ou penalidades independentes de quaisquer outros atos legais.

e) A caução e demais garantias prestadas pela CONRATADA em favor da PREFEITURA, lhe será devolvida em até 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo dos serviços, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquele prestado em moeda corrente, atualizada monetariamente.

19 – DOS PRAZOS

19.1 – PARA ASSINAR O CONTRATO:

19.1.1 - O Licitante vencedor deverá comparecer para prestar caução, assinar o contrato e retirar o respectivo instrumento contratual dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados da notificação feita pela Prefeitura Muniucipal de Altamira;

19.2 – PARA INCÍCIO:

19.2.1 - O prazo contratual será contado em dias consecutivos a partir da data de sua assinatura.

19.3 – ORDEM DE SERVIÇO:

19.3.1 - Deverá ser expedida a Ordem de Serviço para inicio de qualquer serviços, sem o qual não gera qualquer responsabilidade de pagamento.

19.4 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

19.4.1 - Os serviços contratados deverão estar executadas e concluídos dentro do prazo estipulado na Ordem de Serviços.

19.5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

19.5.1 – A vigência do contratado será de 12 (doze) meses.

19.6 – DA PRORROGAÇÃO:

19.6.1 - O prazo contratual estabelecido para os serviços, poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior na forma prevista no Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

19.6.2 - O prazo poderá ser prorrogado desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maiores devidamente justificados, mediante Termo Aditivo.

19.7 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

19.7.1 - Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei Federal 8.666/93.

19.8 - CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO SERVIÇO

19.8.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III - Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do FISCAL do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal 8.666/93 (licitações e Contratos Administrativos).

19.9 – OUTROS PROCEDIMENTOS

19.9.1 - Na hipótese da Administração não assinar contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

20 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

20.1 - Os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados, da seguinte forma:

20.1.1 -As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público;

a) 1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

b) 2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

c) 3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas e Teste de Aptidão Física - TAF; e

d) 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

20.1.2 - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, acompanhada dos respectivos pedidos e/ou Notas de Empenhos.

20.1.3 - O **GESTOR** terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

20.1.4 - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

20.2 - O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo no fornecimento e/ou execução pela CONTRATADA.

20.3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento e/ou execução do objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato;

20.4 - Poderá a Prefeitura Municipal de Altamira, deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

20.5 - A empresa deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação própria:

20.5.1 - especificação correta do objeto
20.5.2 - número da licitação e contrato;

21 – DO REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

21.2 - Os preços são fixos e irreajustáveis.

22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 - A **CONTRATANTE** obriga-se a:

22.1.1 - Após a assinatura do contrato, a Comissão do Concurso Público designada, deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

22.1.2 - Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão do Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso, devendo:

22.1.2.1 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;

22.1.2.2 - Não obstante a **Contratada** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **Contratante** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

22.1.2.3 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

22.1.3 - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

22.1.4 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.

22.1.5 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

22.1.6 - Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).

22.1.7 - Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

22.1.8 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

22.1.9 - Homologar o resultado final do Concurso.

22.1.10 - Publicar no Diário Oficial dos Municípios o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

22.1.11 - Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.

22.1.12 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

22.1.13 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

22.1.14 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

22.1.15 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

22.1.16 - Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial do Município.

22.2 - A **CONTRATADA** obriga-se a:

22.2.1- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

22.2.2 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações é atender prontamente;

22.2.3 - Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

22.2.4 - Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

22.2.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.

22.2.6 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

22.2.7 - Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.

22.2.8 - Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

22.2.9 - Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

22.2.10- Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

22.2.11 - Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.

22.2.12 - Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

22.2.13 - Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

22.2.14- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.

22.2.15 - O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a **Contratante** e pela **Contratada** durante o período de vigência dos Concursos.

22.2.16 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o **item 8.15 do Termo de Referência**.

22.2.17 - Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.

22.2.18 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

22.2.19 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.

22.2.20 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.

22.2.21 - Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

22.2.22 - Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

22.2.23 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.

22.2.24 - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no **item 6.15.6 do Termo de Referência**.

22.2.25 - Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

22.2.26 - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela **Contratante**.

22.2.27 - Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os certames, e, decorrido esse prazo, encaminhar à **Contratante**, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

22.2.28 - Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

22.2.29 - Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela **Contratante**, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo **Contratante**.

22.2.30 - Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação no Diário Oficial do Município.

22.2.31 - Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.

22.2.32 - Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.

22.2.33 - Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2 do Termo de referência**, por bancas especializadas de professores.

22.2.34 - Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.

22.2.35 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.

22.2.36 - Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.

22.2.37 - Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.

22.2.38 - Manter segurança nos locais das provas.

22.2.39 - Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4 do Termo de Referência**.

22.2.40 - Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

22.2.41 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.

22.2.42 - Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

22.2.43 - Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

22.2.44 - Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

22.2.45 - Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

22.2.46 - Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.

22.2.47 - Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

22.2.48 - Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.

22.2.49 - Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.

22.2.50 - Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.

22.2.51 - Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

22.2.52 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

22.2.53 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência

da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

22.2.54 - Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

22.2.55 - A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

22.2.56 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.

22.2.57 - Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:

> 22.2.57.1 - Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;
>
> 22.2.57.2 - Fiscais para as provas, conforme disposto no **item 6.13.7 do Termo de Referência**;
>
> 22.2.57.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;
>
> 22.2.57.4 - Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

22.2.58 - Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

22.2.59 - Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

22.2.60 - Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

22.2.61 - Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.

22.2.62 - Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.

22.2.63 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **Contratada**, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

22.2.64 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

22.2.65 - Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

22.2.66 - Cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos.

23 - DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 - Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas à Comissão Permanente de Licitação a qualquer título que seja, ressalvada a hipótese de requisição, pela própria Comissão, do concurso de peritos visado ao exame de informações ou documentos.

23.2 - A Administração, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das documentações e das propostas das ofertantes, poderá proceder alterações concernentes à esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenha adquirido o Edital, sendo-lhes facultado em sendo o caso adiar a data do recebimento das documentações e propostas.

23.3 - As despesas de elaboração das propostas para este certame licitatório serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe sendo assegurado proclamar qualquer indenização da administração.

23.4 - As omissões porventura existentes neste Edital serão sanadas pela Comissão Permanente de Licitação, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

23.5 - A todos os competidores que retirarem o presente Edital, será dado o conhecimento de quaisquer impugnações ou pertinentes pedidos de esclarecimentos de dúvidas e suas respectivas respostas, que passarão incontinentes a integrar o presente ato convocatório.

23.6 - À critério da Administração Pública esta licitação poderá:

23.6.1 - Ser anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.6.2 - Ser revogada, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente para justificar tal conduta.

23.7 - Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

23.7.1 - A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenização ressalvada o disposto no parágrafo único, art. 59, da Lei Federal nº. 8.666/93;

23.7.2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior;

23.7.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e ampla defesa.

23.8 - A cidade de Altamira, no estado do Pará, será considerada domicílio dessa Licitação e foro competente para dirimir quaisquer dúvidas referentes à licitação e procedimentos de resultantes.

24 - ANEXOS

24.1 - Fazem parte deste edital, como se nele estiverem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
ANEXO III- Modelo de Minuta de Contrato
ANEXO IV- Modelo da Ordem de Serviços
ANEXO V- Modelo da Carta Credencial
ANEXO VI - Modelo de Elaboração Independente de Proposta
ANEXO VII - Modelo da Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte (caso se enquadre como ME ou EPP

Altamira/PA**,** em 02 de setembro de 2019

DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234
Assinado de forma digital por DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234
Dados: 2019.09.02 15:10:42 -03'00'

Eng. DOMINGOS JUVENIL
Prefeito Municipal de Altamira

RODRIGO RIZZI
Secretário Municipal de administração

JOSE DE ARIMATEA ALVES BATISTA:42663601268
Assinado de forma digital por JOSE DE ARIMATEA ALVES BATISTA:42663601268
Dados: 2019.09.05 14:43:47 -03'00'

JOSÉ DE ARIMATÉIA A. BATISTA
Presidente da CPL – Portaria nº. 1795/2019

ANEXO I – CONCRRÊNCIA Nº. 001/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALTAMIRA-PA.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - O **MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA)**, pretende contratar, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº. 123/2006, bem como á legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

1.2 - Como rege a Lei Federal nº 8.666/93, contrato referente ao serviços acima mencionados são de natureza continuada, com base no Art. 57, Incisso desta mesma lei.

1.3 - A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

1.4 – A realização do concurso será por lote, conforme Anexos: I-A, I-B e I-C deste Termo de Referência, e será realizado de acordo com as necessidades da Administração.

1.5 - DA JUSTIFICATIVA

O Município de Altamira (Prefeitura Municipal de Altamira – PA) em atendimento às normas constitucionais e devido a necessidade de prover cargos vagos pertencentes à sua estrutura organizacional, tanto na Administração Direta como na Administração Indireta, com o fim de assegurar a continuidade dos serviços públicos por ela prestados, lança mão de procedimento licitatório em atendimento a Lei Federal nº 8.666/93, para contratação de empresa especializada para a realização do certame.

2 - DO OBJETO

2.1 - O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2.2 - A **Contratante** pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração de cada edital, comunicando tal fato ao Contratado.

2.3 - A **Contratante** deliberará juntamente com a **Contratada**, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente.

3 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - A instituição contratada deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda, aplicação das provas e julgamento de recursos/impugnações. As regras definidas nesse termo de referência deverão ser aplicadas para todos os editais resultantes do contrato a ser firmado.

3.2 - A **Contratada** deverá realizar reuniões com a **Contratante**, através da Comissão do Concurso Público, de acordo com as demandas, definindo as regras que disciplinarão o Concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor os Editais e os documentos de planejamento.

3.3 - A **Contratada** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da solicitação pela Comissão do Concurso Público para emissão de cada Edital, devendo ser apresentada a minuta, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

3.4 - O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela **Contratada**, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso Público e comporá o Edital de abertura.

3.5 - A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da **Contratada**, sem prejuízo que a **Contratante** diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

4 - DOS CARGOS

4.1 - Os cargos e os quantitativos a serem providos encontrar-se-ão relacionados, nos anexos I-A, I-B e I-C deste Termo de Referência, podendo sofrer alteração até efetiva realização do concurso e de com o interesse público.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 - Os candidatos portadores de deficiência poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às pessoas portadoras de deficiência, observado o preenchimento, por candidatos aprovados e assim autodeclarados, de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas durante a validade do Concurso.

6 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

6.1 - A **Contratada** deverá garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, às disposições que se seguem.

6.2 - Dos Editais e Comunicados:

6.2.1 - A instituição **Contratada** deverá elaborar os editais, comunicados e/ou avisos, que deverão ser submetidos à apreciação da **Contratante**, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do Concurso, em especial aos relacionados abaixo:

a)- abertura das inscrições do Concurso Público;

b)- convocação para todas as etapas do Concurso Público com os respectivos locais e horários de realização;

c)- resultados, provisório e definitivo, das Provas;

d)- convocação para a Prova de Títulos dos candidatos aos cargos de **Nível Superior**, bem como dos respectivos resultados provisório e definitivo;

e)- convocação para a Prova Prática dos candidatos aos cargos de **Condutor de Veículo de Emergência; Mecânico de Veículo Leve; Mecânico de Veículo Pesado; Motorista de ônibus; Motorista Categoria AB; Motorista Categoria D; Motorista de Transporte Escolar; Operador de Máquinas Leves; Operador de Maquinas Pesadas; Instrutor de Libras** e **Tradutor e Intérprete de Libras**, bem como dos seus resultados;

f)- convocação para o Teste de Aptidão Física – TAF dos candidatos aos cargos de **Agente de Trânsito e Guarda Municipal**, bem como dos seus resultados;

g)- resultado final do Concurso;

h)- resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições; e,

i)- convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência.

6.2.2 - O Edital de abertura do Concurso Público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargo, hipóteses de isenção de taxa de inscrição, número de vagas, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos e prazo de validade do Concurso.

6.2.3 - A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais relacionados nas alíneas no subitem 6.2.1 à **Comissão do Concurso Público**, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial).

6.2.4 - Todos os atos relativos ao Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Prefeitura de Altamira-Pa.

6.2.5 - A **Contratada** deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.

6.2.6 - Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7 - A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

6.3 - Descrições e Especificações dos Cargos

6.3.1 - As descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá Concurso constarão do Edital de abertura do respectivo certame.

6.4 - Das Inscrições

6.4.1 - As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de **20 (vinte) dias** e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, onde a confirmação do pagamento se dará somente após o devido crédito na conta bancária do **Contratante**.

6.4.2 - Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

6.4.3 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.4.4 - O recebimento, análise e julgamento dos pedidos de isenção de recolhimento da taxa de inscrição serão de responsabilidade da **Contratada**.

6.4.5 - O candidato disporá de prazo razoável (02 dias úteis) para recorrer do indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.4.6 - As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a)- no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

b)- a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c)- os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

6.4.7 - Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação.

6.4.8 - As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos nos editais dos Concursos.

6.5 - Do Cadastramento dos Candidatos

6.5.1 - A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

6.5.2 - A instituição **Contratada** deverá encaminhar à **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 02 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, com formatação a ser definida pela **Contratante,** com endereço disponibilizado em tempo hábil.

6.6 - Do Atendimento aos Candidatos

6.6.1 - A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos, um núcleo de atendimento no Município de Altamira-PA, em espaço disponibilizado pela **Contratante**, durante todo o certame, até o resultado final das provas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, mediante e-mail, telefone, ou ainda pessoalmente no núcleo de Atendimento da **Contratada.**

6.6.2 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta efetuada.

6.6.3 - A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas pelo CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

6.7 - Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos

6.7.1 - Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a **Contratante**.

6.7.2 - As provas deverão conter questões **inéditas** de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, composta de **60 (sessenta)** questões objetivas para cargos de Ensino Superior e **50 (cinquenta)** questões objetivas para os demais cargos, com 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 01 (uma) alternativa a correta.

6.7.3 - A **Contratada** deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

6.7.4 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo**.**

6.7.5 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.7.6 - Para todos os Cargos, os candidatos deverão realizar uma prova de Redação.

6.7.6.1 - A prova de redação constará do desenvolvimento de um texto dissertativo sobre um proposto assunto de interesse geral.

6.7.7 - As Provas terão duração de 4h (quatro horas), abrangendo as seguintes disciplinas:

a)- **PROFESSOR**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
- Matemática	10	0,15	1,50
- Legislação (Regime Jurídico Único dos Servidores de Altamira; Direito Administrativo; Direito Constitucional)	10	0,15	1,50
- Conhecimentos Pedagógicos	10	0,15	1,50
- Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
Total Objetiva	**60**	**-**	**10,00**
Redação			**10,00**
Total Geral			**20,00**

b)- **DEMAIS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
- Matemática	10	0,10	1,00
- Legislação (Regime Jurídico Único dos Servidores de Altamira; Direito Administrativo; Direito Constitucional)	10	0,15	1,50
- Conhecimentos específicos	30	0,20	6,00
Total Objetiva	**60**	**-**	**10,00**
Redação			**10,00**
Total Geral			**20,00**

c)- **NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
- Matemática	10	0,20	2,00
- Legislação (Regime Jurídico Único dos Servidores de Altamira; Direito Administrativo; Direito Constitucional)	10	0,20	2,00
- Conhecimentos específicos	20	0,20	4,00
Total Objetiva	**50**	**-**	**10,00**
Redação			**10,00**
Total Geral			**20,00**

e)- **DEMAIS CARGOS**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	0,2	3,00
- Matemática	10	0,2	2,00
- Legislação (Regime Jurídico Único dos Servidores de Altamira)	05	0,2	1,00
- Conhecimentos Gerais e/ou específico	20	0,2	4,00
Total Objetiva	**50**	**-**	**10,00**
Redação			**10,00**
Total Geral			**20,00**

6.7.8 - Os membros da Banca deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.7.9 - As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

6.7.10 - As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Concurso Público.

6.7.11 - Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

6.7.12 - A instituição **Contratada** fornecerá ao gestor da **Contratante**, no dia subsequente à realização das provas, os respectivos gabaritos preliminares, bem como os disponibilizará em sua página eletrônica.

6.7.13 - A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do Concurso Público, as provas que foram aplicadas no certame à **Comissão do Concurso Público**.

6.8 - Da Aplicação das Provas Objetivas e de Redação

6.8.1 - As provas serão realizadas na cidade de Altamira-PA.

6.8.2 - Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.8.2.1 - Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão do Concurso Público antes de confirmados juntos aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à **Comissão do Concurso Público** recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.8.2.2 - Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados para portadores de necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

6.8.2.3 - Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

6.8.3 - A instituição **Contratada** deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação dos Concursos, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a)- elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo e com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, conforme o caso;

b)- análise técnica das questões, com revisão de português;

c)- digitação e edição;

d)- impressão dos cadernos de questões;

e)- manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;

f)- verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão do Concurso Público;

g)- distribuição dos candidatos no local das provas;

h)- emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

i)- mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

j)- elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

o)- emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

p)- correção e entrega dos resultados das Provas Objetivas em até 15 (quinze) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez; e,

q)- emissão de relatório das notas corretas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

6.9 - Da Prova de Títulos

6.9.1 - Somente serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, para os cargos de **nível superior**.

6.9.2 - A instituição **Contratada** deverá providenciar disponibilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes ao recebimento e avaliação dos títulos.

6.9.3 - A Prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na pontuação de títulos de formação profissional, sendo valorado na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme quadro abaixo:

FAIXA	TITULAÇÃO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no cargo em que concorre.	1	5	5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico do curso, no cargo em que concorre.	1	3,5	3,5
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, acompanhado de histórico do curso, conferido após atribuição de nota de aproveitamento na especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1,5	1,5
TOTAL DE PONTOS				10

6.9.4 - O Título deverá ser Diploma ou Certificado de conclusão, expedido pela instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado ou de Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.

6.9.5 - Títulos sem conteúdo programático e sem carga horária não serão computados.

6.9.6 - Não serão computados os Títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no item **6.9.3**.

6.9.7 - Nenhum título receberá dupla valoração.

6.9.8 - Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

6.9.9 - Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para a entrega dos mesmos.

6.9.10 - Todo e qualquer comprovante de títulos obtidos em outro país, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei nº 9.394/96 e na Resolução nº 003, de 22 de junho de 2016 – Conselho Nacional da Educação.

6.10 - Das Provas Práticas

6.10.1 - Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: **Condutor de Veículo de Emergência; Mecânico de Veículo Leve; Mecânico de Veículo Pesado; Motorista de ônibus; Motorista Categoria AB; Motorista Categoria D; Motorista de Transporte Escolar; Operador de Máquinas Leves; Operador de Maquinas Pesadas; Instrutor de Libras** e **Tradutor e Intérprete de Libras,** aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de vagas para o cargo.

6.10.2 - Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

6.10.2.1 - Serão convocados todos os candidatos que concorrerem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados Aptos na Perícia Médica.

6.10.2.2 - Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **6.10.1**, se aprovados no Concurso Público, deverão constar somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

6.10.3 - A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a Etapa.

6.10.4 - A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

6.11 - Do Teste de Aptidão Física (TAF)

6.11.1 - Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: **Agente de Trânsito e Guarda Municipal,** aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número de vagas para o cargo.

6.11.2 - Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

6.11.3 - O teste de aptidão física poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

6.12 - Dos Recursos Técnicos mínimos de participação

6.12.1 - A organização e a realização do Concurso Público compreenderão, **NO MÍNIMO,** os seguintes serviços e procedimentos técnico-especializados, sem prejuízo de outros procedimentos que se fizerem necessários e essenciais ao inteiro cumprimento do presente objeto por parte da **Contratada**:

a)- disponibilização condições mínimas de atendimento ao candidato durante todo período dos referidos certames, através de e-mail e telefone, nos dias úteis;
b)- ter site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes aos certames;
c)- realizar inscrições on-line;
d)- impressão de comprovante de inscrição on-line.

6.12.2 - A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

6.13 - Dos Recursos Humanos

6.13.1 - A seleção da Banca deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade, inclusive em relação à **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.13.2 - A Comissão do Concurso Público ou qualquer outro setor da **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade de suas constituições.

6.13.3 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

6.13.4 - A **Contratada** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Concurso.

6.13.5 - Deverá a **Contratada**, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.13.6 - Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

6.13.7 - A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

6.13.7.1 - 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, proporcional ao número de inscritos;

6.13.7.2 - 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

6.13.7.3 - Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

6.13.7.4 - 01 (um) médico para cada local de prova;

6.13.7.5 - Serventes em número suficiente para cada local de prova;

6.13.7.6 - Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

6.13.7.7 - 01 (um) chefe de fiscal para cada local de prova por pavimento e limitado no máximo em 15 (quinze) salas;

6.13.7.8 - 01 (um) coordenador por local de prova;

6.13.7.9 - 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso Público, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do Concurso.

6.13.8 - A instituição **Contratada** deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.13.9 - A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

6.14 - Dos Dispositivos de Segurança

6.14.1 - A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

6.14.2 - As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro, com câmeras ligadas 24 h, até a data de aplicação, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a entrega dos arquivos do Concurso a contratante em prazo definido ou a qualquer tempo pelo contratante, após a aplicação das provas.

6.14.3 - Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, na **cor azul ou preta**.

6.14.4 - As áreas internas da **Contratada** onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

6.14.5 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

6.14.6 - A **Contratada** deverá utilizar detectores de metais nos acessos aos banheiros, bem como em situações que forem necessários a garantia da segurança em relação à "*cola eletrônica*".

6.14.7 - Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, para restituição ao término da prova ao candidato.

6.14.8 - A **Contratada** deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

6.14.9 - A **Contratante**, através da Comissão do Concurso Público, poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

6.15 - Dos Recursos

6.15.1 - A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

6.15.2 - O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverá seguir as determinações elencadas nos editais do Concurso Público.

6.15.3 - Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

6.15.4 - Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

6.15.5 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso Público a qualquer tempo.

6.15.6 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível por meio eletrônico no site da **Contratada**.

6.15.7 - Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

6.16 - Dos Candidatos Sub Judice

6.16.1 - A instituição **Contratada** deverá ser informada pela **Contratante** quanto à existência de candidatos em situação sub judice, devendo a **Contratada** providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Após a assinatura do contrato, a Comissão do Concurso Público designada, deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

7.2 - Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão do Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso, devendo:

7.2.1 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;

7.2.2 - Não obstante a **Contratada** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **Contratante** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

7.2.3 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

7.3 - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.

7.5 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

7.6 - Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).

7.7 - Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.8 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.9 - Homologar o resultado final do Concurso.

7.10 - Publicar no Diário Oficial dos Municípios o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

7.11 - Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.

7.12 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

7.13 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

7.14 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

7.15 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

7.16 - Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial do Município.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2 - Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

8.3 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.

8.4 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5 - Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.

8.6 - Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

8.7 - Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

8.8 - Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

8.9 - Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.

8.10 - Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

8.11 - Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

8.12 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.

8.13 - O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de

filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a **Contratante** e pela **Contratada** durante o período de vigência dos Concursos.

8.14 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o **item 8.15**.

8.15 - Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.

8.16 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

8.17 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.

8.18 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.

8.19 - Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

8.20 - Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

8.21 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.

8.22 - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no **item 6.15.6**.

8.23 - Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

8.24 - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela **Contratante**.

8.25 - Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os certames, e, decorrido esse prazo,

encaminhar à **Contratante**, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

8.26 - Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

8.27 - Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela **Contratante**, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo **Contratante**.

8.28 - Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação no Diário Oficial do Município.

8.29 - Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.

8.30 - Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.

8.31 - Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2**, por bancas especializadas de professores.

8.32 - Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.

8.33 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.

8.34 - Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.

8.35 - Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.

8.36 - Manter segurança nos locais das provas.

8.37 - Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4**.

8.39 - Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

8.40 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.

8.41 - Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

8.42 - Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

8.43 - Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

8.44 - Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

8.45 - Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.

8.46 - Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

8.47 - Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.

8.48 - Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.

8.49 - Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.

8.50 - Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

8.51 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

8.52 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

8.53 - Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

8.54 - A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

8.55 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.

8.56 - Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:

8.56.1 - Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

8.56.2 - Fiscais para as provas, conforme disposto no **item 6.13.7**;

8.56.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;

8.56.4 - Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

8.57 - Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

8.58 - Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

8.59 - Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

8.60 - Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.

8.61 - Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.

8.62 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **Contratada**, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

8.63 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

8.64 - Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação dos editais e realização das provas), observando os prazos já assinalados neste Termo de Referência.

9.2 - Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de assinatura do contrato, devendo apresentar:

a)- cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da **Contratante**, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos Concursos devem ser executadas;

b)- planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da **Contratante**, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10 - PRAZO CONTRATUAL

10.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato no Diário Oficial do Município, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

10.2 - Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal que preconiza o Art. 57, Incisso da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 - A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante**.

10.4 - A prestação dos serviços terá início após ordem de serviço/requisição pela **Contratante**.

10.5 - Os recursos poderão ser requisitados em parcela, por lote, realizando-se mais de um Concurso Público durante a vigência do contrato.

11 - FISCALIZAÇÃO

11.1 - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do MUNCÍPIO DE ALTAMIRA (Prefeitura Municipal de Altamira) Contratante, mediante nomeação do servidor Sr(a). ..... – Matrícula: ....., Portaria nº. ...../2019 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1 – O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I - fiscalizar e atestar a execução e/ou fornecimento, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II - comunicar eventuais falhas na execução e/ou fornecimento, cabendo à **CONTRATADA** adotas as providências necessárias;

III - garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução e/ou fornecimento;

IV - emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

11.1.2 - A fiscalização exercida pela **CONTRATADA** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual

11.1.3 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, presidida pelo Secretário de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros servidores efetivos, que serão os responsáveis pelos atos de acompanhamento e fiscalização.

11.1.4 **-** Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante,** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.1.5 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão contemporaneamente ao fato que a ensejar.

12 - REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

12.1 - A **Contratada** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados descritos neste Projeto, mediante ao repasse da arrecadação realizada pela **Contratante** dos valores das taxas de inscrição.

12.2 - A Prefeitura Municipal de Altamira, delega o valor total das taxas de inscrição dos candidatos, a ser recolhido diretamente pela CONTRATANTE, por meio de uma conta bancária aberta exclusivamente para este fim, que repassará o valor total das inscrições a Licitante vencedora do presente certame, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos neste certame licitatório.

12.2.1 - O cronograma de desembolso financeiro se dará da seguinte forma:

a) 1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

b) 2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

c) 3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas e Teste de Aptidão Física - TAF; e

d) 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

12.3 - Os preços serão fixos e irreajustáveis.

13 - DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

13.1 - A estimativa prevista de inscritos, compreendendo as 1.772 (um mil setecentos e setenta e duas) vagas, será em conformidade com a tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES	QTD	VALOR UNIT (R$)	VALOR TOTAL (R$)
Ensino Fundamental	9.840	50,63	498.199,20
Ensino Médio	30.360	61,75	1.874.730,00
Ensino Superior	30680	76,75	2.354.690,00
TOTAL	**70.880**		**4.727.619,20**

13.2 - Considerando que os quantitativos são estimados, podendo variar.

13.3 – A planilha acima compreende a somatória dos anexo I-A, I-B e I-C e todos os editais, levando-se em consideração a média de 40 (quarenta) candidatos concorrentes por vaga ofertada.

13.4 - A instituição proponente deverá apresentar Proposta Técnica por valor unitário de inscrição.

14 - DO VALOR MÁXIMO DA INSCRIÇÃO

14.1 - Segue a tabela com os valores máximos aceitáveis pela administração, para as inscrições dos candidatos:

ESPECIFICAÇÕES	VALOR (R$)
Ensino Fundamental	50,63
Ensino Médio	61,75

Ensino Superior	76,75

15 - FONTE DE RECURSO

15.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público.

Altamira-PA, 02 de setembro de 2019.

DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234

Assinado de forma digital por DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234
Dados: 2019.09.02 15:03:25 -03'00'

Eng. DOMINGOS JUVENIL
Prefeito Municipal de Altamira

RODRIGO RIZZI
Secretário Municipal de administração

JOSÉ DE ARIMATÉIA A. BATISTA
Presidente da CPL – Portaria nº. 1795/2019

ANEXO I/A – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

LOTE - 01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Relação dos Cargos/Vagas/Nível de Escolaridade

CARGOS	VAGAS (*)	ESCOLARIDADE (**)
Pedagogo	**305** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação do campo – Lingua Portuguesa	**06** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação do campo – Matemática	**08** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação do campo – História	**06** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação do campo – Geografia	**07** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação do campo – ciências	**04** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor do magistério area extrativista	**06** + Cadastro de Reserva	MÉDIO
Professor do magistério indigena	**30** + Cadastro de Reserva	MÉDIO
Professor de libras/instrutor de libras	**03** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor auxiliar de sala regular	**20** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de atendimento educacional especializado	**20** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de ciencias fisicas e biológicas	**12** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de ensino religioso	**07** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de educação física	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de ensino das artes	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Geografia	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Historia	**15** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Matemática	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Lingua Inglesa	**15** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Lingua Portuguesa	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Professor de Informática	**30** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Tradutor/interprete de libras educacional	**06** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR

(*) Editais poderão ser publicados em qualquer momento de acordo com a necessidade observando a vigência do contrato.
(**) Escolaridade e demais requisitos para preenchimento do cargo estão definidos no ANEXO I/D desse termo de referência.

ANEXO I/B – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

LOTE 02
EDUCAÇÃO, SAÚDE e DEMAIS SECRETARIAS

Relação dos Cargos/Vagas/Nível de Escolaridade

CARGO	VAGAS(*)	ESCOLARIDADE(**)
Agente Administrativo	**200** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente de Fiscalização de Meio Ambiente	**09** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente de Fiscalização de Obras	**05** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente de Fiscalização Fazendária	**07** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente de Fiscalização Vigilância Sanitária	**10** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente de Transito	**40** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente Técnico em Edificações	**01** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente Técnico de Informatica	**05** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente Técnico de Meio Ambiente	**01** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Agente Técnico de Saneamento	**06** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Almoxarife	**15** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Analista de Sistemas	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Apontador de Obras	**01** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Arquiteto	**03** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Assessor de Comunicação	Cadastro de Reserva	MEDIO
Assistente Social	**13** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Auxiliar de Manutenção de Edificações	**10** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Auxiliar de Mecânico	**05** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Auxiliar de Obras	**20** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Auxiliar de Usina de Asfalto	**10** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Auxiliar Técnico Agropecuario	**01** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Bibliotecario	**02** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Biologo	**02** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Biomédico	**03** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Borracheiro	**01** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Cadista	**03** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Bombeiro Hidraulico	**01** + Cadastro de Reserva	MÉDIO
Carpinteiro	**02** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Cobrador de ônibus	Cadastro de Reserva	MEDIO
Condutor Veiculo de Urgencia.	**04** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Contador	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Coveiro	**06** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Cozinheira	**55** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL

Cuidador Educacional de Creche	**50** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Digitador – Bolsa Família	**07** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Educador Social	**05** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Eletricista	**10** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Encarregado	**15** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Agronomo	**02** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Ambiental	**03** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Civil	**03** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro de Controle e Automação	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheio de Minas	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Eletricista	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Mecânico	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Engenheiro Sanitarista	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Entrevistador Social/Bolsa Família	**03** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Estatístico	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Fiscal de Tributos	**02** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Geografo	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Geologo	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Guarda Municipal	**20** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Interprete de Libras	Cadastro de Reserva	MÉDIO
Lanterneiro	**02** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Lubrificador/Lavador	**01** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Manipulador de Alimentos	**43** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Mecânico de Veiculo Leve	**04** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Mecânico de Veiculo Pesado	**03** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Médico Veterinario	**02** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Mestre de Obras	**02** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Monitor de Transporte Escolar	**05** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Motorista de Onibus	Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Motorista categoria AB	**15** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Motorista categoria D	**35** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Office-boy	**01** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Operador Maquinas Leves	**10** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Operador Maquinas Pesadas	**6** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Operador de Usina de Asfalto	**01** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Orientador Educacional	**50** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Orientador Social	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Pedreiro	**03** + Cadastro de Reserva	FUNDAENTAL
Psicológo	**04** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Recepcionista	**25** + Cadastro de Reserva	MÉDIO
Tecnico em Contabilidade	**05** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Técnico de Laboratorio	**20** + Cadastro de Reserva	MEDIO

Técnico em Saude Bucal	**15** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Técnico em Radiologia	**05** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Tecnico em Segurança Trabalho	Cadastro de Reserva	MEDIO
Tecnico de Enfermagem	**190** + Cadastro de Reserva	MEDIO
Tecnólogo em Radiologia	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Telefonista	**01** + Cadastro de Reserva	FUNDAMENTAL
Sociologo	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Topografo	Cadastro de Reserva	MEDIO
Turismologo	Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Zootecnista	Cadastro de Reserva	SUPERIOR

(*) Editais poderão ser publicados em qualquer momento de acordo com a necessidade observando a vigência do contrato.
(**) Escolaridade e demais requisitos para preenchimento do cargo estão definidos no ANEXO I/D desse termo de referência.

ANEXO I/C – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

LOTE 03
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Relação dos Cargos/Vagas/Nível de Escolaridade

CARGO	VAGAS (*)	ESCOLARIDADE (**)
Cirurgião Dentista	**15** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Cirurgião Dentista Periodontista	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Enfermeiro	**43** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Enfermeiro Obstetrico	**06** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Farmaceutico/Bioquimico	**08** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Farmaceutico/Citopatologista	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Fisioterapeuta	**05** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Fonoaudiologia	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico - Anestesiologia	**05** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico- Ginecologia e Obstetricia	**05** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico - Cirurgiao Geral	**05** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico- Clinico Geral	**05** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico- Pediatria	**04** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico- Psiquiatria	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Medico- Radiologia e Diagnostico por Imagem	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Nutricionista	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR
Terapeuta Ocupacional	**01** + Cadastro de Reserva	SUPERIOR

(*) Editais poderão ser publicados em qualquer momento de acordo com a necessidade observando a vigência do contrato.
(**) Escolaridade e demais requisitos para preenchimento do cargo estão definidos no ANEXO I/D desse termo de referência.

ANEXO I/D – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

CARGOS/ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO/CARGA HORARIA

EDUCAÇÃO			
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**	**CH**
PEDAGOGO CÓDIGO 01 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola. **4.** Participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar; analisar os projetos de natureza pedagógica a serem implantados na escola. **5.** Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade. **6.** Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores. **7.** Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Pedagogia.	40H Semanais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO – LINGUA PORTUGUESA CÓDIGO 02 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área rural. **2.** Ministrar aulas na área rural, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior. -Licenciatura em Letras ou Licenciatura de Educação do Campo com ênfase em Códigos e Linguagens, expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhe-cido pelo MEC.	40H Semanais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO – MATEMÁTICA CÓDIGO 03 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área rural. **2.** Ministrar aulas na área rural, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior. -Licenciatura em Matemática ou Licenciatura de Educação do Campo com ênfase em Ciências da Natureza e Matemática, expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhecido pelo MEC.	40H Semanais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO – HISTÓRIA CÓDIGO 04 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área rural. **2.** Ministrar aulas na área rural, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior. -Licenciatura em História ou Licenciatura em Etnodesen-volvimento ou Licenciatura de Educação do Campo com ênfase em Ciências Humanas e Sociais, expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhecido pelo MEC.	40H Semanais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área rural. **2.** Ministrar aulas na área rural, promovendo o processo de	- Ensino Superior. - Licenciatura em Geografia	40H Semanais

CAMPO – GEOGRAFIA CÓDIGO 05 -MAG	ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	ou Licenciatura em Etnodesenvolvimento ou Licenciatura de Educação do Campo com ênfase em Ciências Humanas e Sociais, expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhecido pelo MEC.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO – CIÊNCIAS CÓDIGO 06 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área rural. **2.** Ministrar aulas na área rural, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior. -Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas ou Licenciatura em Ciências Naturais ou Licenciatura de Educação do Campo com ênfase em Ciências da Natureza e Matemática, expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhecido pelo MEC.	40H Semanais
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO AREA EXTRATIVISTA CÓDIGO 07 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para a área extrativista. **2.** Ministrar aulas na área extrativista, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio. -Curso de Formação de Magistério Extrativista expedido por IES (Instituição de Nível Superior), reconhecido pelo MEC.	40H Semanais
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO INDIGENA. CÓDIGO 08 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos voltados para os indígenas. **2.** Ministrar aulas na área indígena, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Exercer atividades de coordenação pedagógica. **4.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **5.** Participar de reuniões pedagógicas. **6.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade indígena. **7.** Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **8.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **9.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo. -Habilitação em Magistério Indígena.	40H Semanais
TRADUTOR/INTERPRETE DE LIBRAS EDUCACIONAL CÓDIGO 09 -MAG	**1** Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; 2 Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; 3 Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; 4 Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; 5 Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; 6 Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;	-Ensino Superior -Licenciatura Plena acompanhado de certificação de proficiência em libras ou especialização c/ experiência comprovada.	40H Semanais

	7 Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; 8 Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; 9 Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; 10 Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; 11 Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; 12 Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.		
PROFESSOR DE LIBRAS/INSTRUTOR DE LIBRAS CÓDIGO 10 -MAG	1 Atuar de forma colaborativa com o professor regente da sala regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudantes com surdez ou deficiência auditiva ao currículo e a sua interação no grupo; 2 Promover as condições para a inclusão dos estudantes com surdez ou deficiência auditiva em todas as atividades da escola. 3 Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; 4 Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos estudantes na sala de aula; 5 Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; 6 Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; 7 Preparar material específico para uso dos estudantes com surdez ou deficiência auditiva na sala de aula; 8 Ampliar constantemente vocabulário em LIBRAS; desenvolver o uso de estratégias específicas para resolução de problemas; 9 Exercitar o uso de jogos de inferência, trabalhar com associações, desenvolver as habilidades de discriminação visual, explorar a comunicação espontânea 10 Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos estudantes com deficiência auditiva ou surdez, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; 11 Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares em LIBRAS.	-Ensino Superior -Licenciatura em Letras com habilitação em Libras - Língua Portuguesa ou Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação ou especialização em LIBRAS.	40H Semanais
PROFESSOR AUXILIAR DE SALA REGULAR CÓDIGO 11 -MAG	1 Atuar de forma colaborativa com o professor regente da sala regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiências ou transtornos ao currículo e a sua interação no grupo; 2 Promover as condições para a inclusão dos estudantes com deficiência ou transtornos em todas as atividades da escola. 3 Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; 4 Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos estudantes na sala de aula; 5 Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; 6 Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; 7 Preparar material específico para uso dos estudantes na sala de aula; 8 Produzir recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; 9 Confeccionar material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; 10 Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; 11 Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e	-Ensino Superior -Licenciatura Plena. -Cursos na área da Educação Especial com carga horaria mínima de 180h no total.	40H Semanais

	sensorial atual, que promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; 12 Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e da vida diária.		
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 12-MAG	**1** Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; **2** Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula regular e nos demais ambientes da escola; **3** Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino regular, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; **4** Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais; **5** Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; **6** Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores. **7** Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; **8** Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; **9** Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. **10** Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; **11** Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; **12** Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; **13** Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; **14** Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;	-Ensino Superior -Licenciatura em Letras com habilitação em LIBRAS – Língua Portuguesa ou Licenciatura plena em Pedagogia com especializa-ção em Educação Inclusiva ou Cursos na área da Educação Inclusiva com carga horaria mínima de 360h no total.	40H Semanais
PROFESSOR DE CIENCIAS FISICAS E BIOLÓGICAS CÓDIGO 13 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior Completo. -Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas.	40H Semanais
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO CÓDIGO	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.	-Ensino Superior -Licenciatura em Ciência da Religião ou Filosofia.	40H Semanais

14 -MAG	**6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CÓDIGO 15 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Educação Física.	40H Semanais
PROFESSOR DE ENSINO DAS ARTES CÓDIGO 16 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Artes Cênicas.	40H Semanais
PROFESSOR DE GEOGRAFIA CÓDIGO 17 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Geografia	40H Semanais
PROFESSOR DE HISTORIA CÓDIGO 18 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Historia	40H Semanais
PROFESSOR DE MATEMÁTICA CÓDIGO 19 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Matemá-tica.	40H Semanais
PROFESSOR DE LINGUA INGLESA CÓDIGO 20 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa	40H Semanais
	1. Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.		

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA CÓDIGO 21 -MAG	**2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior - Licenciatura em Letras com habilitação em língua Portuguesa.	40H Semanais
PROFESSOR DE INFORMÁTICA CÓDIGO 22 -MAG	**1.** Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. **2.** Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. **3.** Participar da avaliação do rendimento escolar. **4.** Participar de reuniões pedagógicas. **5.** Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. **6.** Incentivar a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. **7.** Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Licenciatura em Informática	40H Semanais

EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS			
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**	**CH**
AGENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO 01-ADM	**1.**Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração. **2**. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 3. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. **4.** Atender ao público, analisando as demandas da população de acordo com as informações coletadas. **5.** Orientar o cidadão e encaminha-lo para a solução da questão apresentada. **6.** Auxiliar aos profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
ALMOXARIFE CÓDIGO 02-ADM	1. Realizar o recebimento, estocagem, armazenamento, distribuição e registro de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas. 2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; 3. Conferir notas fiscais e verificar quantidades, qualidade e especificações. 4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. **5.** Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda. **6.** Realizar inventários e balanços do almoxarifado. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO CÓDIGO 03-ADM	**1.** Executar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal. 2. Executar as atividades de comunicação social. 3. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
RECEPCIONISTA CÓDIGO 04-ADM	**1.** Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. **2 .** Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos. **3.** Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas. **4.** Organizar a triagem dos que buscam o atendimento. **5.** Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais

TELEFONISTA CÓDIGO 05-ADM	**1.** Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. **2.** Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. **3.** Registrar a duração e/ou custo das ligações. **4.** Anotar recados e registrar chamadas. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo	40H Semanais
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES CÓDIGO 01-OPE	1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. 2. Conservar vidros e fachadas. 3. Limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas. 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
AUXILIAR DE MECÂNICO CÓDIGO 02-OPE	1. Ajudar na manutenção de diversos tipos de máquinas, veículos e equipamentos. 2. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas, veículos e equipamentos. 3. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. **4.** Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
APONTADOR DE OBRAS CÓDIGO 03-OPE	1. Apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra. 2. Acompanhar as atividades de obras. 3. Conferir cargas e verificar documentação. 4. Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. 5. Liderar equipes de trabalho. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo.	40H Semanais
AUXILIAR TÉCNICO AGROPECUARIO CÓDIGO 04-OPE	**1.** Executar trabalhos próprios de cultura agrícola, bem como operar conjuntos mecânicos para armazenagem de grãos e fabricação de rações destinadas à criação, tratamento e alimentação de animais. **2.** Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. 3. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
AUXILIAR DE OBRAS CÓDIGO 05-OPE	1. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais. 2. Arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, residências, estradas e pontes. 3. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
AUXILIAR DE USINA DE ASFALTO CÓDIGO 06-OPE	1. Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto tais como: transportar e/ou misturar materiais. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
BORRACHEIRO CÓDIGO 07-OPE	**1.** Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem. **2.** Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos. **3.** Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos. **4.** Zelar pela limpeza do local de trabalho. **5.** Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Experiência comprovada de no mínimo 12 meses na profissão.	40H Semanais
COBRADOR DE ÔNIBUS CÓDIGO 08-OPE	1. Cobrar passagem de fluxos de pessoas em catraca do ônibus/sistema de transporte. 2. Orientar sobre utilização de cartões magnéticos com créditos de passagens. 3. Ajudar pessoa com deficiência física ou mobilidade reduzida, preencher controle do fluxo de passageiro. 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo.	40H Semanais

COVEIRO CÓDIGO 09-OPE	1. Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento. 2. Carregar e colocar o caixão na cova aberta. Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura. 3. Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. 4. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas. 5. Realizar exumação dos cadáveres. Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver. 6. Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e pela segurança do cemitério. 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
CONDUTOR VEICULO DE URGENCIA. CÓDIGO 10-OPE	1. Conduzir ambulância, seguindo normas de segurança e obedecendo o código nacional de trânsito. 2. Encaminhar o veículo a manutenção e zelar pela sua conservação. 3. Transportar pacientes e equipe médica, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas. 4. Executar demais atividades pertinentes ao cargo. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Comple-to. -Curso de Condutor de Ambulância com certifica-ção. -Carteira de Habilitação Categoria "D", no mínimo.	40H Semanais
COZINHEIRA CÓDIGO 11-OPE	**1.** Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios. **2.** Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras. **3.** Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala. **4.** Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos. **5.** Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha. **6.** Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares. **7.** Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha. 8. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo -Autorização para Manipula-ção com alimentos expedida pela Vigilância Sanitária.	40H Semanais
CUIDADOR EDUCACIONAL DE CRECHE CÓDIGO 12-OPE	1. Auxiliar o professor regente no processo educativo das crianças. 2. Acompanhar as refeições promovendo a sua autonomia. 3. Ajudar a cuidar da higiene da criança. 4. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança. 5. Auxiliar nas atividades que promovam vivências infantis do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	- Ensino Médio Completo.	40H Semanais
DIGITADOR – BOLSA FAMILIA CÓDIGO 13-OPE	1. Digitar informações para meios de registros apropriados em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Programa Bolsa Família e programas sociais inseridos no município. 2. Conferir as informações digitadas, detectando e corrigindo erros de transcrição, seguindo critérios preestabelecidos, afim de manter a qualidade e fidelidade dos mesmos. 3. Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	- Ensino Médio Completo. - Curso Técnico de Digitador com certificação.	40H Semanais
ENCARREGADO CÓDIGO 14-OPE	1. Monitorar, orientar e treinar equipe em obras. 2. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. 3. Controlar as escalas de trabalho, providenciar manutenção quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área. 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	- Ensino Médio Completo.	40H Semanais
ENTREVISTADOR – BOLSA FAMILIA CÓDIGO 15-OPE	1. Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Programa Bolsa Família e programas sociais inseridos no município. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	- Ensino Médio Completo.	40H Semanais
LANTERNEIRO CÓDIGO	1. Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar os materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. 2. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem. 3.Confeccionar as peças simples para pequenos reparos.	-Ensino Fundamental Completo	40H Semanais

16-OPE	4. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e de proteção ao meio ambiente. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
LUBRIFICADOR/ LAVADOR CÓDIGO 17-OPE	**1.** Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município. **2.** Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados. **3.** Usar a bomba de lubrificação adequadamente. **4.** Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc. **5.** Executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
MECÂNICO DE VEICULO LEVE CÓDIGO 18-OPE	1. Analisar o veículo leve a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar os materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. 2. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo. **3.** Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos. 4.Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e de proteção ao meio ambiente. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Experiência Mínima Comprovada de 12 meses na Função.	40H Semanais
MECÂNICO DE VEICULO PESADO CÓDIGO 19-OPE	1. Analisar o veículo leve e pesado a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar os materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. 2. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo. **3.** Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos. 4.Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e de proteção ao meio ambiente. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Experiência Mínima Comprovada de 12 meses na Função.	40H Semanais
MESTRE DE OBRAS CÓDIGO 20-OPE	**1.** Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido. **2.** Interpretar plantas, gráficos e escalas. **3.** Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma. **4.** Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra. **5.** Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto. **6.** Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho. **7.** Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado. **8.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Experiência Mínima Comprovada de 12 meses na Função.	40H Semanais
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR CÓDIGO 21-OPE	1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. 2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. 3. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; 4. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. 5. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo.	40H Semanais
MANIPULADOR DE ALIMENTOS CÓDIGO 22-OPE	1. Auxiliar no pré-preparo de alimentos, realizando a higienização e cortando alimentos em porções para preparo. 2. Auxiliar o Cozinheiro em procedimentos simples de cocção, posicionamento e distribuição de alimento, lanches e bebidas. 3. Servir alimento e bebidas. 4. Manipular e preparar sucos, cafés e lanches. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Autorização para Manipulação com alimentos expedida pela Vigilância Sanitária.	40H Semanais
MOTORISTA CATEGORIA "A-B"	1. Conduzir de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral. 2. Conduzir de veículos, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas ou cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; contemplando a combinação de unidade	-Ensino Fundamental Completo. -Carteira de Motorista Categoria "AB", no mínimo.	40H Semanais

CÓDIGO 23-OPE	acoplada reboque, desde que a soma dos dois não ultrapasse 3500 KG. **2.** Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito. **3.** Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados. **3.** Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços. **4.** Zelar pela manutenção e conservação do veículo. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
MOTORISTA CATEGORIA "D" CÓDIGO 24-OPE	**1.** Conduzir veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 passageiros, excluindo o motorista. **2.** Conduzir todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". **3.** Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito. **4.** Zelar pela manutenção e conservação do veículo. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Carteira de Motorista Categoria "D", no mínimo.	40H Semanais
MOTORISTA DE ÔNIBUS CÓDIGO 25-OPE	**1.** Verificar o itinerário da linha e cumpri-lo conforme determinado pela Prefeitura. **2.** Conduzir o veículo em consonância com a regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito e Código de Transito Nacional. **3.** Tratar o passageiro com educação e cordialidade e cumprir os horários e tempo de viagem previstos e as etapas da viagem, conforme planilha de etapas. **4.** Parar nos pontos de embarque/desembarque de passageiros. 5. Ajudar pessoa com deficiência física ou mobilidade reduzida, a embarcar de desembarcar do ônibus. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Carteira de Motorista Categoria "D", no mínimo.	40H Semanais
OFFICE-BOY CÓDIGO 26-OPE	**1.** Executar serviço de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências, confecção de cópias e serviços externos. **2.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo -Carteira de Habilitação categoria "A".	40H Semanais
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO CÓDIGO 27-OPE	**1.** Operar a Usina de Asfalto. **2.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
ORIENTADOR EDUCACIONAL CÓDIGO 28-OPE	**1.** Auxiliar parcialmente ou realizar pela pessoa assistida: Alimentar, vestir, Deambular ou locomover; **2.** Realizar a higiene corporal; **3.** Manipular objetos; sentar, levantar, **4.** Realizar transferência postural, **5.** Escrever, digitar, comunicar-se, **6.** Orientar-se espacialmente; **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
AGENTE TÉCNICO DE INFORMATICA CÓDIGO 01-TEC	**1.** Prestar suporte técnico a usuários, participando de diagnósticos, identificando problemas e suas causas, com a finalidade de resolver as questões detectadas. **2.** Estar apto a instalar, trabalhar e configurar sistema de informação isolado ou em rede através de software e/ou hardware específicos. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Informática com certifi-cação.	40H Semanais
AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE CÓDIGO 02-TEC	**1.** Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais. **2.** Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual. **3.** Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável. **4.** Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental. **5.** Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional) **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico de Meio Ambiente com certificação.	40H Semanais
AGENTE TÉCNICO DE SANEAMENTO	**1.** Acompanhar tratamentos de água e esgoto. **2.** Periciar e solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico de	40H

CÓDIGO 03-TEC	**3.** Fazer vistoria técnica; planejar a forma de obtenção dos dados; instalar equipamentos para coleta de dados; elaborar croqui; analisar dados coletados. **4.** Diagnosticar a realidade do local; **5.** Identificar as características dos resíduos. **6.** Transportar e coletar amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	Saneamento com certificação.	Semanais
AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES CÓDIGO 04-TEC	1. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico em Edificações com certificação.	40H Semanais
BOMBEIRO HIDRÁULICO CÓDIGO 05-TEC	**1.** Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações. **2.** Especificar, quantificar e inspecionar materiais. **3.** Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. **4.** Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. **5.**Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Encanador e Bombeiro Hidráulico com certificação.	40H Semanais
CADISTA CÓDIGO 06-TEC	**1.** Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos. **2.** Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto. **3.** Analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. **4.** Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. **5.** Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico em Autocad com Certificação.	40H Semanais
CARPINTEIRO CÓDIGO 07-TEC	**1.** Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. **2.** Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardições. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Carpinteiro com certificação.	40H Semanais
EDUCADOR SOCIAL CÓDIGO 08-TEC	**1.** Trabalhar com crianças, atuar no acompanhamento das crianças em todo seu cotidiano, pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo. **2.** Atuar na área da educação social com foco em alunos, com o objetivo de adquirir novas experiências profissionais e contribuir de maneira eficaz para a Instituição oportuna, educadora. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Educador Social com certificação.	40H Semanais
ELETRICISTA CÓDIGO 09-TEC	1. Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, seguindo esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos. **2.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Eletricista com certificação.	40H Semanais
INTERPRETE DE LIBRAS CÓDIGO 10-TEC	**1.** Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS. **2.** Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Aperfeiço-amento em Libras, com certificação. -Experiência comprova-da por no mínimo 12 meses. **OBS: Não consta no Anexo II**	40H Semanais

OPERADOR MAQUINAS LEVES CÓDIGO 11-TEC	**1**. Conduzir e operar máquinas leves destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos, preparar concreto ou asfalto e fabricar materiais de construção. **2.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Carteira de Habilitação categoria "C". -Experiência mínima comprovada de 12 meses	40H Semanais
OPERADOR MAQUINAS PESADAS CÓDIGO 12-TEC	**1.** Conduzir e operar máquinas pesadas, tratores diversos, moto-niveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. **2.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Carteira de Habilitação categoria "C". -Experiência mínima comprovada de 12 meses	40H Semanais
PEDREIRO CÓDIGO 13 -TEC	**1.**Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. **2.** Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. **3.** Rebocar estruturas construídas. **4**. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Fundamental Completo. -Experiência mínima comprovada de 12 meses	40H Semanais
TÉCNICO DE CONTABILIDADE CÓDIGO 14 -TEC	**1.** Efetuar anotações das transações financeiras da organização. **2.** Examinar documentos fiscais e parafiscais. **3.** Analisar a documentação contábil. **4.** Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações. **5.** Registrar as operações contábeis da Empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico de contabilidade com certificação.	40H Semanais
TÉCNICO DE ENFERMAGEM CÓDIGO 15-TEC	**1.** Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. **2.** Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro. **3.** Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios. **4.** Circular em sala de cirurgia e instrumentar. **5.** Executar atividades de desinfecção e esterilização. **6.** Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico de Enfermagem com certificação. -Registro no Conselho de Classe.	40H Semanais
TÉCNICO EM LABORATORIO CÓDIGO 16 -TEC	1. Executar ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. 2. Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais. 3. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente. 4. Auxiliar farmacêuticos, médicos e bioquímicos, nas análises e manutenção de organismos vivos, no aperfeiçoamento de novos processos de conservação de alimentos e bebidas, vacinas, águas residuais, com o objetivo de permitir a sua utilização na indústria e medicina. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico de Laboratório com certificação.	40H Semanais
TÉCNICO EM RADIOLOGIA CÓDIGO 17-TEC	**1.** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. **2.** Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia. **3.** Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. **4.** Preparar pacientes, selecionar os filmes a serem utilizados, colocar os filmes no chassi. **5.** Acionar o aparelho de raio-x observando as instruções de funcionamento. **6.** Registrar o número de radiografia realizadas, controlar o estoque dos filmes, manter a higiene no local de trabalho e executar outras atribuições afins. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico em Radiologia -Registro no Conselho de Classe.	24H Semanais (Lei Federal 7394/85)
TÉCNICO EM SAUDE BUCAL	1. Preparar o paciente e coletar informações para a sessão. 2. Separar os materiais que serão usados durante a consulta. 3. Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente. 4. Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções	-Ensino Médio Completo -Curso Técnico em Saúde Bucal.	40H Semanais

CÓDIGO 18-TEC	clínicas. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Registro no Conselho de Classe.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CÓDIGO 19-TEC	**1.** Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST). **2.** Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. **3.** Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. **4.** Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho. **5.** Recomendar medidas de prevenção e controle. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico em Segurança do Trabalho com certificação.	40H Semanais
TOPÓGRAFO CÓDIGO 20-TEC	**1.** Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. **2.** Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. **3.** Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. **4.** Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo -Curso de Técnico em Topografia com certificação.	40H Semanais
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CÓDIGO 01-FIS	**1.** Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento sob solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral. **2.** Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros. **3.** Orientar os contribuintes quanto a aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA CÓDIGO 02-FIS	1. Fiscalizar estabelecimentos, manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, orientando prevenções na área de vigilância sanitária e emitindo pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas. 2. Determinar correção de irregularidades, adotar providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. 3. Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica. 4. Apreender, interditar ou incinerar mercadorias e/ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA CÓDIGO 03-FIS	**1**. Auxiliar os Fiscais de Tributos nas suas funções fiscalizatórias; **2**. Realizar diligências, analisar, informar, despachar, calcular e executar expedientes referentes a lançamentos, dívida ativa, parcelamentos, cobrança de tributos, certidões e outros procedimentos fiscais; **3**. Execução de intimações, notificações, autuações, vistorias e diligências de verificação de informações; **4.** Promover a manutenção, atualização e controle do cadastro imobiliário por meio informatizado, através de diligências, vistorias técnicas, medições e elaboração de croquis, com o uso do Boletim de Cadastro Imobiliário; **5**. Promover a manutenção, atualização e controle do cadastro mobiliário por meio informatizado, solicitando, conferindo, arquivando e despachando os processos à pedido do contribuinte ou de ofício; **6.** Participar de conselhos, comissões, treinamentos, estudos e projetos, de assessoria, consultoria, planejamento ou execução, que visem o melhoramento dos procedimentos fiscalizatório e arrecadatórios do município, ou quando seja de interesse da Administração, quando designados pelo superior imediato; **7.** Explicar, informar e atender o contribuinte na Secretária, ou em seu estabelecimento comercial, sobre a aplicação das normas tributárias, com presteza, polidez, educação, e eficiência; **8.** Solicitar, ou prestar informações necessárias a órgãos públicos ou instituições privadas, para o pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;	-Ensino Médio Completo	40H Semanais

	9. Realizar plantões, operações e trabalhos internos, ou externos, em horários normais, especiais, ou finais de semana e feriados, quando designado pelo superior imediato; **10.** Dar fiel cumprimento ao Código Tributário Municipal, executando serviço externo de cadastramento, fiscalização, autuação e outros relativos à arrecadação de impostos municipais; **11.** Atender as ordens de serviço, escritas ou verbais, do Superior imediato, quando inerentes as suas atribuições, de forma eficiente e célere, dentro do prazo determinado ou justificando por escrito os motivos de atraso na sua conclusão; **12.** Participar das reuniões de planejamento, organização e distribuição de tarefas e serviços do setor de fiscalização, quando solicitado pelo Coordenador, ou pela Secretária **13.** Manter-se atualizado sobre as normas tributárias municipais, assim como, as estaduais e federais que possam influenciar no exercício de suas atividades e atribuições; **14.** Apresentar mensalmente, ao órgão fiscal à Coordenação de Fiscalização Fazendária ou ao Chefe imediatamente superior, relatório de produtividade fiscal mensal, nos quais sejam destacados os contribuintes fiscalizados, e as ações fiscais realizadas; 15. Executar outras tarefas e atividades da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.		
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE CÓDIGO 04-FIS	1. Executar tarefas relativas à vigilância de áreas florestais, ao combate a incêndios, à conservação de estradas e a outras obras, efetuando rondas e desenvolvendo outros trabalhos requeridos, para evitar danos às espécies e à propriedade. 2. Exercer a fiscalização nos espaços públicos (feiras, mercados, praças, etc.) orientando e exigindo o fiel cumprimento das normas do meio ambiente. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
AGENTE DE TRANSITO CÓDIGO 05-FIS	**1.** Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município. **2.** Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas de circunscrição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente. **3**. Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Médio Completo	40H Semanais
FISCAL DE TRIBUTOS CÓDIGO 06-FIS	**1.** Executar as atividades de fiscalização dos tributos municipais; **2.** Instituir processos tributários e realizar levantamento fiscal, consistente na análise de livros fiscais, faturas, balanços e outros documentos contábeis e fiscais dos contribuintes, ou responsáveis tributários, solicitando a entrega ou apreensão dos documentos quando necessário; **3.** Expedir intimação, notificação e auto de infração, referente aos procedimentos fiscalizatórios; **4.** Realizar a constituição do crédito tributário e solicitar o lançamento dos tributos, previstos na legislação municipal; **5.** Emitir parecer fiscal em processos de consulta e administrativos, de natureza tributária; **6.** Acompanhar a movimentação econômica e fiscalizar as empresas inscritas no Simples Nacional; **7.** Acompanhar a entrega da Declaração Econômico Fiscal - DIEF's para fins de apuração da participação do município na arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviços - ICMS; **8.** Acompanhamento e fiscalização no recolhimento do Imposto Territorial Rural – ITR; **9.** Fiscalizar à distância, ou *in loco*, shows e eventos para a cobrança de bilheteria; **10.** Decidir sobre as impugnações de autos de infrações em processos tributários; **11.** Participar de conselhos, comissões, treinamentos, estudos e projetos, de assessoria, consultoria, planejamento ou execução, que visem o melhoramento dos procedimentos fiscalizatórios e arrecadatórios do município, ou quando seja de interesse da Administração, quando designados pelo superior imediato; **12.** Executar e acompanhar a cobrança de tributos, assim como, realizar o seu parcelamento;	-Ensino Superior Completo -Graduação em Direito ou Economia ou Administração ou Contabilidade ou Gestão Publica	40H Semanais

	13. Solicitar, ou prestar informações necessárias a órgãos públicos ou instituições privadas, para o pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; **14.** Realizar plantões, operações e trabalhos internos, ou externos, em horários normais, especiais, ou finais de semana e feriados, quando designado pelo superior imediato; **15.** Apresentar informações e dados precisos que permitam, ou facilitem o protesto e a cobrança dos tributos pela via judicial; **16.** Explicar, informar e atender o contribuinte na Secretária, ou em seu estabelecimento comercial, sobre a aplicação das normas tributárias, com presteza, polidez, educação, e eficiência; **17.** Dar fiel cumprimento ao Código Tributário Municipal, executando serviço externo de cadastramento, fiscalização, autuação e outros relativos à arrecadação de impostos municipais; **18.** Atender as ordens de serviço, escritas ou verbais, do Superior imediato, quando inerentes as suas atribuições, de forma eficiente e célere, dentro do prazo determinado ou justificando por escrito os motivos de atraso na sua conclusão; **19.** Participar das reuniões de planejamento, organização e distribuição de tarefas e serviços do setor de fiscalização, quando solicitado pelo Coordenador, ou pela Secretária **20.** Manter-se atualizado sobre as normas tributárias municipais, assim como, as estaduais e federais que possam influenciar no exercício de suas atividades e atribuições; **21.** Apresentar mensalmente, ao órgão fiscal à Coordenação de Fiscalização Fazendária ou ao Chefe imediatamente superior, relatório de produtividade fiscal mensal, nos quais sejam destacados os contribuintes fiscalizados, e as ações fiscais realizadas; **22.** Executar outras tarefas e atividades da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.		
GUARDA MUNICIPAL CÓDIGO 07-FIS	**1.** Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município. **2.** Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais. **3.** Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais. **4.** Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social. **5.** Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. **6.** Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal. **7.** Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; **6.** Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; **7.** Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades. **8.** Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas. **9.** Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município. **10.** Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal. **11.** Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas. **12.** Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário. **13.** Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte. **14.** Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de	-Ensino Médio Completo -Aprovação em exame psicotécnico nos termos do edital para concurso público. -Aprovação no curso de Formação da Guarda Municipal, nos termos do edital para concurso público.	40H Semanais

	outros Municípios ou das esferas estadual e federal. **15.** Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários. **16.** Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. 17. Executar outras tarefas e atividades da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.		
ANALISTA DE SISTEMAS CÓDIGO 01-ESP	1. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. 2. Administrar ambientes informatizados, treinar e prestar suporte técnico ao usuário. 3. Elaborar documentação técnica e estabelecer padrões. 4. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Sistemas da Computação -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
ARQUITETO CÓDIGO 02-ESP	1. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Arquitetura -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ASSISTENTE SOCIAL CÓDIGO 03-ESP	1. Prestar serviço de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do cliente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Assistência Social -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 12.317/10)
BIBLIOTECÁRIO CÓDIGO 04-ESP	**1.** Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. **2.** Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. **3.** Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. **4.** Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. **5.** Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. **6**. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. **7.** Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. 8. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	Ensino Superior -Graduação em Biblioteco-nomia -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
BIOLOGO CÓDIGO 05-ESP	1. Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. 2. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. 3. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Biologia -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
BIOMÉDICO CÓDIGO 06-ESP	1. Dedicar-se à pesquisa biológica aplicada à prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, conduzindo experiências acerca dos efeitos de medicamentos, hormônios, soros e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais do organismo humano. **2.** Administra processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais municipal. **3.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização 4. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Biomedicina -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
CIRURGIÃO DENTISTA	**1.** Atender e orientar os pacientes. **2.** Executar procedimentos odontológicos. **3.** Estabelecer diagnósticos e prognósticos.	-Ensino Superior -Graduação em Odontologia	40 H Semanais

CÓDIGO 07-ESP	**4.** Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Registro no Conselho de Classe	
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO-FACIAL CÓDIGO 08-ESP	1. Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvantemente as doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos e estruturas craniofaciais associadas; 2. Realizar biopsia de lesões; 3. Realizar tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes; 4. Realizar cirurgia pré-protética; tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares, das doenças de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área buço-maxilofacial, de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbulas, dos tumores benignos da cavidade bucal, de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilofacial, em colaboração com o neurologista ou neurocirurgião. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Odontologia -Registro no Conselho de Classe -Especialização em Bucomaxilofacial.	40 h
CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA CÓDIGO 09-ESP	1. Desenvolver avaliação diagnostica e planejamento do tratamento; avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; 2. Desenvolver controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; 3. Desenvolver procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e periimplantares; 4. Desenvolver enxerto de materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção de saúde. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Odontologia -Registro no Conselho de Classe -Especialização em Periodontia.	40H Semanais
CONTADOR CÓDIGO 10-ESP	1. Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da instituição. **2.** Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber. **3.** Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos. 4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; assessorar a Prefeitura no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. **5.** Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; realizar demais atividades inerentes ao cargo. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Contabili-dade. -Registro no Conselho de Classe.	40H Semanais
ENFERMEIRO CÓDIGO 11-ESP	1. Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem. **2.** Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas injeções e ministrar remédios valendo-se de prescrição médica. **3**. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas. **4.** Prestar Socorros de Urgência. **5.** Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Enfermagem -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
ENFERMEIRO OBSTETRICO CÓDIGO 12-ESP	**1.** Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição. **2.** Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico. **3.** Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto. **4.** Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Enfermagem -Especialização em Obstetrí-cia -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
ENGENHEIRO AGRONOMO CÓDIGO 13-ESP	**1.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. **2.** Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. **3.** Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. **4.** Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Agrônoma -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)

	da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes. **5.** Participar de programa de treinamento, quando convocado. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
ENGENHEIRO AMBIENTAL CÓDIGO 14-ESP	**1.** Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos. **2.** Participar de auditorias ambientais. **3.** Desenvolver gestão e planejamento ambiental. **4.** Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância. **5.** Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização. **6.** Administra processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais municipal. **7.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos ambientais e realiza o atendimento aos agentes de fiscalização 8. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Ambiental -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ENGENHEIRO CIVIL CÓDIGO 15-ESP	**1.** Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações. **2.** Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. **3.** Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. **4.** Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos. **5.** Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. **6.** Projetar produtos; instalações e sistemas. 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Civil -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
EGENHEIRO DE CONTROLE DE AUTOMAÇÃO CÓDIGO 16-ESP	**1.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. **2.** Supervisão, coordenação e orientação técnica. **3.** Estudo, planejamento, projeto e especificações. **4.** Execução de obra e serviço técnico. **5.** Fiscalização de obra e serviço técnico. **6.** Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia de Controle de Automação. -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
EGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CÓDIGO 17-ESP	**1.** Examinar locais e condições do ambiente, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotados pelo trabalhador. **2.** Verificar se existem riscos de incêndios, desmoronamentos e outros perigos. **3.** Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuários especial, máscara e outros, determinado aspectos técnicos funcionais. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia ou Arquitetura. -Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ENGENHEIRO ELETRICISTA CÓDIGO 18-ESP	1. Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. 2. Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar, e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos. 3. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral. 4. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize. 5. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Elétrica -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ENGENHEIRO DE MINAS	1. Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. 2. Supervisão, coordenação e orientação técnica.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia de Minas.	30H Semanais

CÓDIGO 19-ESP	3. Estudo, planejamento, projeto e especificação. 4. Desempenho de cargo e função técnica. 5. Execução de obra e serviço técnico. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Curso em Georeferenci-amento. -Registro no Conselho de Classe	(Lei Federal n. 4.950-A/66)
ENGENHEIRO MECÂNICO CÓDIGO 20-ESP	1. Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. 2. Especificar, calcular e desenhar sistemas conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas. 3. Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação. 4. Controlar o processo produtivo e a quantidade do produto. 5. Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento. 6. Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos. 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Mecânica. -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ENGENHEIRO SANITARISTA CÓDIGO 21-ESP	1. Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. 2. Desempenhar atividades referente a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água. 3. Desempenhar atividades referente a sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento. 4. Desempenhar atividades referente a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo). 5. Desempenhar atividades referente a controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental. 6. Desempenhar atividades referente a controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública). 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Engenharia Sanitária. -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A/66)
ESTATÍSTICO CÓDIGO 22-ESP	1. Adotar modelo para análise estatística. 2. Analisar dados segundo técnicas estatísticas. 3. Fazer análise descritiva. 4. Projetar resultados. 5. Interpretar resultados estatísticos da análise. 6. Validar resultados fornecidos pelos indicadores. 7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Estatística. -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
FARMACEUTICO/ BIOQUIMICO CÓDIGO 23-ESP	**1.** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. **2.** Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. **3.** Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos. **4.** Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	- Ensino Superior - Graduação em Farmácia -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
FARMACEUTICO/ CITOPATOLOGISTA CÓDIGO 24-ESP	**1.** Executar laudos citopatológicos em todo o corpo humano. 2. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Farmácia -Especialização em Citopato-logia ou Citologia Clinica. -Registro no Conselho de Classe	40H Semanais
FISIOTERAPEUTA CÓDIGO 25-ESP	**1.** Atender pacientes. **2.** Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia. **3.** Realizar diagnósticos específicos. **4.** Analisar condições dos pacientes. **5.** Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Fisioterapia -Registro no Conselho de Classe	30H Semanais (Lei Federal n. 8.856/94)
FONOAUDIOLOGIA	**1.** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.		

CÓDIGO 26-ESP	**2.** Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo. **3.** Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. **4.** Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. 5. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Fonoaudiologia -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
GEÓGRAFO CÓDIGO 27-ESP	**1.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização. 2. Determinar objetivos do trabalho; realizar trabalhos de campo. 3. Levantar informações de aspectos físicos, humanos e territoriais. 4. Organizar, processar e interpretar base de dados. 5. Interpretar representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais. 6. Digitalizar e combinar planos de informação. 7. Modelar projeto de sistema de informações geográficas (SIG) 8. Avaliar informações geográficas; especificar sistema de coleta de dados geográficos. 9. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Geologia -Curso em Georreferencia-mento. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
GEÓLOGO CÓDIGO 28-ESP	**1.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios de controle para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização. 2. Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto. 3. Caracterizar a geo-morfologia e materiais geológicos. 4. Inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis. 5. Coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico. 6. Fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais. 7. Controlar p aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos. 8. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Geologia -Curso em Georreferencia-mento. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO – ANESTESIOLOGIA CÓDIGO 29-ESP	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. 2 – Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. 3. Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas. 4. Reconhecer os mecanismos e etiopatogenia. 5. diagnosticar e tratar a dor aguda crônica. 6. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina. -Residência Médica em Anestesiologia. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO CIRURGIÃO GERAL CÓDIGO 30-ESP	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. **2.** Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. 3. Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo	-Ensino Superior -Residência em Cirurgia Geral. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO- CLINICO GERAL CÓDIGO 31-ESP	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. **2.** Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. **3.** Efetuar exames médicos e emitir diagnósticos. **4.** Prescrever medicamentos. **5.** Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO- GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina. -Residência Médica em	40 H Semanais

CÓDIGO 32-ESP	**2.** Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. **3.** Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho. **4.** Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde. **5.** Executar outras tarefas mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	Ginecologia/Obstetrícia. -Registro no Conselho de Classe	
MEDICO-PEDIATRA CÓDIGO 33-ESP	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. **2.** Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. **3.** Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-se e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar a saúde. **4.** Planejar e executar atividades de cuidado paliativo. **5.** Executar outras tarefas mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina. -Residência Médica em Pediatria. - Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO-PSIQUIATRIA CÓDIGO 34-ESP	**1.** Evoluir os pacientes em seu plantão examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos. **2.** Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. **3.** Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.	-Ensino Superior Graduação em Medicina. -Residência Médica em Psiquiatria. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO-RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO POR IMAGEM CÓDIGO 35-ESP	**1.** Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais. **2.** Auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde. **3.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina. -Residência Médica em Radiologia. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
MEDICO VETERINARIO CÓDIGO 36-ESP	**1.** Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal. **2.** Controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária. **3.** Trabalhar em equipe multiprofissional e Interdisciplinar. **4.** Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Medicina Veterinária. -Registro no Conselho de Classe	30 H Semanais (Lei Federal n. 4.950-A)
NUTRICIONISTA CÓDIGO 37-ESP	**1.** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). **2.** Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. **3.** Efetuar controle higiênico-sanitário. **4.** Participar de programas de educação Nutricional. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Nutrição. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
ORIENTADOR SOCIAL CÓDIGO 38-ESP	**1.** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. **2.** Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. **3.** Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. **4.** Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. **5.** Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. **6.** Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos	-Ensino Superior -Graduação em Ciências Humanas -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais

	usuários. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.		
PSICOLOGO CÓDIGO 39-ESP	**1.** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. **2.** Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura. **3.** Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Psicologia -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
SOCIOLOGO CÓDIGO 40-ESP	**1.** Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de sociologia. **2.** Elaboração de projetos para diagnosticar necessidades na áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, programação social e outras. **3.** Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do sociólogo. **4.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Sociologia. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA CÓDIGO 41-ESP	**1.** Atuar em atividades que utilizam radiação ionizante, diagnóstico por imagem, acompanhando a complexidade dos avanços tecnológicos. **2.** Analisar qualidade de imagem; **3.** Administrar e manusear contraste, substâncias farmacológicas e radioativas, sob supervisão do profissional competente; **4.** Emitir parecer técnico; **5.** Manifestar opinião e sugerir aplicação das técnicas radiológicas adequadas ao caso em discussão; **6.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino superior -Graduação Tecnologia em Radiologia	24 H Semanais
TERAPEUTA OCUPACIONAL CÓDIGO 42-ESP	**1.** Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. **2.** Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional. **3.** Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. **4.** Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Realizar demais atividades inerentes ao emprego. **5.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Terapia Ocupacional -Registro no Conselho de Classe	30 H Semanais (Lei Federal n. 8.856/94)
TURISMÓLOGO CÓDIGO 43-ESP	**1.** Elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios para os órgãos municipais e realizar o atendimento aos agentes dos órgãos de fiscalização municipais. **2.** Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo. **3.** Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município. **4.** Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada a saída de turistas. **5.** Elaborar dados e informações turísticas, consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais. **6.** Coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando a conscientização da comunidade das vantagens de desenvolvimento turístico. **7.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	-Ensino Superior -Graduação em Turismo. -Registro no Conselho de Classe	40 H Semanais
ZOOTECNISTA CÓDIGO 44-ESP	1 - Fomentar, planejar, coordenar e administrar programas de melhoramento genético das diferentes espécies animais de interesse econômico e de preservação, visando à maior produtividade, equilíbrio ambiental, respeitando as biodiversidades no desenvolvimento de novas biotecnologias agropecuárias 2 - Atuar na área de nutrição, utilizando conhecimentos sobre o funcionamento do organismo animal, visando ao aumento de sua produtividade e ao bem estar animal, suprindo suas exigências, com equilíbrio fisiológico;1 - Responsabiliza-se em planejamento agropecuário, pesquisas nas áreas de seleção e melhoramento genético e técnicas de nutrição e reprodução	-Ensino Superior -Graduação em Zootecnia. -Registro no Cadastro da Classe.	30 H Semanais

ANEXO II – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

MODELO DE PROPOSTA

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Concorrência nº. 001/2019
Att. Presidente da CPL – José de Arimatéia A. Batista
Abertura:22 de outubro de 2019.
Hora: 08:30 horas

OBJETO: *Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).*

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	*ESPECIFICAÇÕES – LOTE 01*	*Qtd/Und.*	*V. Unit*	*V. Total*
01	*Ensino Fundamental*	*9.840 und*		
02	*Ensino Médio*	*30.360 und*		
03	*Ensino Superior*	*30.680 und*		
Valor Total do Lote - R$: ..... (..... por extenso .....)				

⇒ *A Prefeitura Municipal de Altamira, delega o valor total das taxas de inscrição dos candidatos, a ser recolhido diretamente pela CONTRATANTE, por meio de uma conta bancária aberta exclusivamente para este fim, que repassará o valor total das inscrições a Licitante vencedora do presente certame, sendo esta a única remuneração para a execução completa dos serviços previstos no item 1, subitem 1.1 do presente Edital.*

⇒ *O cronograma de desembolso financeiro se dará da seguinte forma:*

1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas e Teste de Aptidão Física - TAF; e

4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

⇒ *Validade da Proposta: 60 dias.*

⇒ *Dados Bancário:*
Banco:
Agência:
Conta:

⇒ *A pessoa jurídica ....., é ciente de todas as condições do presente Edital da Concorrência nº. 001/2019 e concorda com as mesmas.*

⇒ *Os dados do responsável pela assinatura de contrato:..... (conforme subitem 12.10).*

⇒ ***DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA***

⇒ *A **CONTRATADA** obriga-se a:*

⇒ *Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;*

- Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

- Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.

*- Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.*

*- Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.*

- Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

*- Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.*

- Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

*- Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.*

*- Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.*

*- Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.*

- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.

- O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados

na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a ***Contratante*** *e pela* ***Contratada*** *durante o período de vigência dos Concursos.*

- O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o ***item 8.15 do Termo de Referência****.*

- Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.

- Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

- Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.

- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da ***Contratante*** *e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.*

- Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

- Dar assessoria técnica à ***Contratante****, em relação ao objeto deste contrato.*

- Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.

- Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no ***item 6.15.6 do Termo de Referência****.*

- Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

- Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela ***Contratante****.*

- Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os certames, e, decorrido esse prazo, encaminhar à ***Contratante****, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.*

- Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

- Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela ***Contratante****, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo* ***Contratante****.*

*- Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação no Diário Oficial do Município.*

- Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.

*- Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.*

*- Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2 do Termo de Referência**, por bancas especializadas de professores.*

- Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.

*- A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.*

*- Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.*

- Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.

- Manter segurança nos locais das provas.

*- Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4 do termo de Referência**.*

- Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

- Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.

- Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

- Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

- Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

- Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

*- Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.*

*- Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.*

*- Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.*

*- Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.*

*- Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.*

- Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

- Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

*- Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.*

*- Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.*

*- A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.*

*- Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.*

*- Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:*

- Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

*- Fiscais para as provas, conforme disposto no **item 6.13.7 do Termo de Referência**;*

*- Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;*

- Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

- Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

- Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

- Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.

*- Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.*

*- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **Contratada**, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.*

- Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

- Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

...../PA, xx de ..... de 2019.

_____

Nome: .....
Cargo / Função
CPF: ..... RG .....

ANEXO II/A – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

MODELO

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Concorrência nº. 001/2019
Att. Presidente da CPL – José de Arimatéia A. Batista
Abertura:22 de outubro de 2019.
Hora: 08:30 horas

OBJETO: *Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).*

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS

01 - ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	SERVIÇOS	VALOR - UNIT
01	Elaboração de edital completo do concurso público	
02	Divulgação (Publicação de extrato do Edital em: Diário Oficial da União – DOU, Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA e Jornal de Grande Circulação no Estado do Pará)	
03	Logística (Deslocamento de equipe e materiais e Despesas com deslocamento – alimentação, seguro)	
04	Inscrições (Recebimento de Inscrições- taxa)	
05	Elaboração de questões de provas objetivas (Questões e Revisão de linguagem diagramação)	
06	Impressão e material de consumo (Impressão de provas, Folhas de resposta e Material de Embalagens, etc..)	
07	Aplicação de provas escritas (Chefes de Locais, Auxiliares de Chefes de Locais, Fiscais de sala, Fiscais volantes, Zelador(as), Porteiro, Auxiliar de Enfermagem e Lanches)	
08	Apreciação de recursos e divulgação de resultados, com classificação final dos candidatos	
09	Elaboração de Dossiê	
10	BDI – percentual (.....%)	
11	Impostos – percentual (.....%)	

VALOR TOTAL (CADA INSRCIÇÃO)		xx

02 - ENSINO MÉDIO

ITEM	SERVIÇOS	VALOR - UNIT
01	Elaboração de edital completo do concurso público	
02	Divulgação (Publicação de extrato do Edital em: Diário Oficial da União – DOU, Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA e Jornal de Grande	

	Circulação no Estado do Pará)	
03	*Logística (Deslocamento de equipe e materiais e Despesas com deslocamento – alimentação, seguro)*	
04	*Inscrições (Recebimento de Inscrições- taxa)*	
05	*Elaboração de questões de provas objetivas (Questões e Revisão de linguagem diagramação)*	
06	*Impressão e material de consumo (Impressão de provas, Folhas de resposta e Material de embalagens, etc..)*	
07	*Aplicação de provas escritas (Chefes de Locais, Auxiliares de Chefes de Locais, Fiscais de sala, Fiscais volantes, Zelador(as), Porteiro, Auxiliar de Enfermagem e lanches)*	
08	*Apreciação de recursos e divulgação de resultados, com classificação final dos candidatos*	
09	*Elaboração de Dossiê*	
10	*BDI – percentual (.....%)*	
11	*Impostos – percentual (.....%)*	

	VALOR TOTAL	

03 - ENSINO SUPERIOR

ITEM	***SERVIÇOS***	***VALOR - UNIT***
01	*Elaboração de edital completo do concurso público*	
02	*Divulgação (Publicação de extrato do Edital em: Diário Oficial da União – DOU, Diário Oficial do Estado do Pará – IOEPA e Jornal de Grande Circulação no Estado do Pará)*	
03	*Logística (Deslocamento de equipe e materiais e Despesas com deslocamento – alimentação, seguro)*	
04	*Inscrições (Recebimento de Inscrições- taxa)*	
05	*Elaboração de questões de provas objetivas (Questões e Revisão de linguagem diagramação)*	
06	*Impressão e material de consumo (Impressão de provas, Folhas de resposta e Material de embalagens, etc..)*	
07	*Aplicação de provas escritas (Chefes de Locais, Auxiliares de Chefes de Locais, Fiscais de sala, Fiscais volantes, Zelador(as), Porteiro, Auxiliar de Enfermagem e lanches)*	
08	*Provas de títulos (Examinadores e materiais utilizados)*	
09	*Apreciação de recursos e divulgação de resultados, com classificação final dos candidatos*	
10	*Elaboração de Dossiê*	
11	*BDI – percentual (.....%)*	
12	*Impostos – percentual (.....%)*	

	VALOR TOTAL	

...../PA, xx de ..... de 2019.

_____
Nome: .....
Cargo / Função
CPF: ..... RG .....

ANEXO III – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ..../2019
CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (Prefeitura Municipal de Altamira) E A EMPRESA ....., NA FORMA ABAIXO.

I. PARTES

CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.263.116/0001-37, sediada na Rua Otaviano Santos nº. 2288, Bairro Sudam I, na cidade de Altamira, estado do Pará, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Eng. DOMINGOS JUVENIL**,** Prefeito Municipal.

CONTRATADA

_____ (Nome da Empresa) _____, pessoa jurídica de direito privado interno, com sede ___(endereço completo)____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____ (Representante Legal), _____ (nacionalidade), ____ (estado civil), _____ (profissão), portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado à ____(endereço completo)____.

II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem, consoante a autorização exarada nos autos da **CONCORRÊNCIA Nº 001/2019**, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD/UND	V. UNIT (R$)	V. TOTAL (R$)
01	Ensino Fundamental	9.840 und	-	-
02	Ensino Médio	30.360 und	-	-
03	Ensino Superior	30.680 und	-	-
				-

OBS: Os quantitativos são estimados, podendo variar.

2 - DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público, conforme dotação orçamentária a seguir:

- 04 123 0004 2.018 – Realização de Concurso Público
- 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados, da seguinte forma:

3.1.1 -As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público;

a)- 1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

b)- 2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

c)- 3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas e Teste de Aptidão Física - TAF; e

d)- 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

3.1.2 - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, acompanhada dos respectivos pedidos e/ou Notas de Empenhos.

3.1.3 - O **GESTOR** terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

3.1.4 - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

3.2 - O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo no fornecimento e/ou execução pela CONTRATADA.

3.3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento e/ou execução do objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato;

3.4 - Poderá a Prefeitura Municipal de Altamira, deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

3.5 - A empresa deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação própria:

3.5.1 - especificação correta do objeto
3.5.2 - número da licitação e contrato;

4 - DA CONTRATAÇÃO

4.1 - CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

4.1.1 - Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do termo contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência ao chamamento pelo órgão competente, para no local indicado, firmar o instrumento de contrato

4.2 - DO NÃO ATENDIMENTO A CONVOCAÇÃO

4.2.1 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo do Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço e assim sucessivamente ou revogar a licitação.

4.3 – DO INSTRUMENTO E CONDIÇÕES DE CONTRATO

4.3.1 - O contrato a ser celebrado, observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em conformidade com Minuta (conforme modelo do Anexo III).

4.4 – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO

4.4.1 - A administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses e lançadas na seção V. Art. 78, incisos I à XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

b) Amigavelmente por acordo entre as partes reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.

c) Judicial nos termos da legislação.

4.5 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.5.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III- Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do **FISCAL** do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5 – DAS GARANTIAS

5.1 - PARA ASSINAR O CONTRATO

5.1.1. - Para assinatura do Contrato, objeto desta licitação, será exigido da proponente vencedora, a título de garantia contratual, caução correspondente à 5% (cinco por cento) do valor do estimado do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia, respeitando-se as seguintes condições:

a) Optando a adjudicatária por Fiança Bancária ou Seguro-garantia, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela administração da instituição bancária garantidora, a garantia deverá ter o prazo de 12 (doze) meses.

b) Os valores das cauções feitas em dinheiro ou documentos que a constituem serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados mediante solicitação pela licitante.

c) Os valores das cauções prestadas serão devolvidas à adjudicatária, após 60 (sessenta) dias ao recebimento definitivo dos serviços.

d) A caução e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições contratuais pela entrega incompleta dos serviços e pelas eventuais multas ou penalidades independentes de quaisquer outros atos legais.

e) A caução e demais garantias prestadas pela CONRATADA em favor da PREFEITURA, lhe será devolvida em até 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo dos serviços, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquele prestado em moeda corrente, atualizada monetariamente.

6 – DOS PRAZOS

6.1 – PARA ASSINAR O CONTRATO:

6.1.1 - O Licitante vencedor deverá comparecer para prestar caução, assinar o contrato e retirar o respectivo instrumento contratual dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados da notificação feita pela Prefeitura Muniucipal de Altamira;

6.2 – PARA INCÍCIO:

6.2.1 - O prazo contratual será contado em dias consecutivos a partir da data de sua assinatura.

6.3 – ORDEM DE SERVIÇO:

6.3.1 - Deverá ser expedida a Ordem de Serviço para inicio de qualquer serviços, sem o qual não gera qualquer responsabilidade de pagamento.

6.4 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

6.4.1 - Os serviços contratados deverão estar executadas e concluídos dentro do prazo estipulado na Ordem de Serviços.

6.5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.5.1 – A vigência do contratado será de 12 (doze) meses.

6.6 – DA PRORROGAÇÃO:

6.6.1 - O prazo contratual estabelecido para os serviços, poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior na forma prevista no Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

6.6.2 - O prazo poderá ser prorrogado desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maiores devidamente justificados, mediante Termo Aditivo.

6.7 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

6.7.1 - Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei Federal 8.666/93.

6.8 - CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO SERVIÇO

6.8.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III - Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do FISCAL do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal 8.666/93 (licitações e Contratos Administrativos).

6.9 – OUTROS PROCEDIMENTOS

6.9.1 - Na hipótese da Administração não assinar contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a:

7.1.1- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

7.1.2 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações é atender prontamente;

7.1.3 - Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

7.1.4 - Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

7.1.4 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.

7.1.5 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

7.1.6 - Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.

7.1.7 - Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

7.1.8 - Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

7.1.9 - Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

7.1.10 - Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.

7.1.11 - Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

7.1.12 - Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

7.1.13 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.

7.1.14 - O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a **Contratante** e pela **Contratada** durante o período de vigência dos Concursos.

7.1.15 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o **item 8.15 do Termo de Referência**.

7.1.16 - Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.

7.1.17 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

7.1.18 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.

7.1.19 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.

7.1.20 - Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

7.1.21 - Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

7.1.22 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.

7.1.23 - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no **item 6.15.6 do Termo de Referência**.

7.1.24 - Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

7.1.25 - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela **Contratante**.

7.1.26 - Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os certames, e, decorrido esse prazo, encaminhar à **Contratante**, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

7.1.27 - Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

7.1.28 - Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela **Contratante**, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo **Contratante**.

7.1.29 - Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação no Diário Oficial do Município.

7.1.30 - Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.

7.1.31 - Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.

7.1.32 - Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2 do Termo de referência**, por bancas especializadas de professores.

7.1.33 - Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.

7.1.34 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.

7.1.35 - Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.

7.1.36 - Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.

7.1.37 - Manter segurança nos locais das provas.

7.1.38 - Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4 do Termo de Referência**.

7.1.39 - Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

7.1.40 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.

7.1.41 - Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

7.1.42 - Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

7.1.43 - Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

7.1.44 - Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

7.1.45 - Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.

7.1.46 - Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

7.1.47 - Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.

7.1.48 - Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.

7.1.49 - Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.

7.1.50 - Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

7.1.51 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

7.1.52 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

7.1.53 - Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

7.1.54 - A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

7.1.55 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.

7.1.56 - Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:

7.1.56.1 - Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

7.1.56.2 - Fiscais para as provas, conforme disposto no **item 6.13.7 do Termo de Referência**;

7.1.56.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;

7.1.56.4 - Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

7.1.57 - Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

7.1.58 - Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.1.59 - Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

7.1.60 - Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.

7.1.61 - Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.

7.1.62 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **Contratada**, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

7.1.63 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7.1.64 - Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

7.1.65 - Cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA.

8.1 - Após a assinatura do contrato, a Comissão do Concurso Público designada, deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

8.2 - Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão do Concurso Público será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso, devendo:

8.2.1 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;

8.2.2 - Não obstante a **Contratada** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **Contratante** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

8.2.3 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

8.3 - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

8.4 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.

8.5 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

8.6 - Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).

8.7 - Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

8.8 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

8.9 - Homologar o resultado final do Concurso.

8.10 - Publicar no Diário Oficial do Município o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

8.11 - Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.

8.12 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

8.13 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.

8.14 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

8.15 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.

8.16 - Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial do Município.

9 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

9.1 - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da **CONTRATADA**, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

9.2 - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

10 - DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO:

10.1 - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do MUNCÍPIO DE ALTAMIRA (Prefeitura Municipal de Altamira) Contratante, mediante nomeação do servidor Sr(a). ..... – Matrícula: ....., Portaria nº. ...../2019 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 – O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I - fiscalizar e atestar a execução e/ou fornecimento, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II - comunicar eventuais falhas na execução e/ou fornecimento, cabendo à **CONTRATADA** adotas as providências necessárias;

III - garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução e/ou fornecimento;

IV - emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

10.1.2 - A fiscalização exercida pela **CONTRATADA** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual

10.1.3 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, presidida pelo Secretário de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros servidores efetivos, que serão os responsáveis pelos atos de acompanhamento e fiscalização.

10.1.4 - Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante,** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do

Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

10.1.5 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão contemporaneamente ao fato que a ensejar.

11 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

11.1 - Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas no Art. 73, Inciso I e II, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - **O CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições contratuais.

13 - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO

13.1 - Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a **CONTRATADA** reconhece, de logo, o direito do **CONTRATANTE** de adotar, no que couber, a seu exclusivo critério, as medidas prevista no Art. 80, da Lei Federal nº 8.666/93.

14 - DAS SANÇÕES

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da legislação vigente, o licitante/adjudicatário que:

14.1.1 - não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
14.1.2 - apresentar documentação falsa;
14.1.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
14.1.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
14.1.5 - não mantiver a proposta;
14.1.6 - cometer fraude fiscal;
14.1.7 - comportar-se de modo inidôneo.

14.2 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.3.1 - Arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993:

14.3.1.1 - advertência por escrito;
14.3.1.2 - multas:

14.3.1.3 - multa de mora – nos percentuais abaixo, cobrada por dia de atraso após decorrido os prazos de execução fixados no instrumento convocatório/contratual; que será calculada sobre o valor global do contrato, até o limite máximo de 20 (vinte) horas:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por hora de atraso, da 1.ª (primeira) à 5.ª (quinta) hora;

b) 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por hora de atraso, da 6.ª (sexta) à 10.ª (décima) hora;

c) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por hora de atraso, da 11.ª (décima-primeira) à 20.ª (vigésima) hora.

14.3.2 - Inexecução parcial – multa no percentual de 10% (dez por cento), que será calculada sobre o valor global do contrato, cobrada pelo atraso superior a 20 horas, podendo, a critério da Administração, não mais ser aceito o fornecimento e/ou execução;

14.3.3 - Inexecução total – multa no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor global do contrato.

14.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Altamira e descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até cinco anos;

14.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

14.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7 - Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Altamira – Pará, em nome da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença ser cobrada administrativa ou judicialmente.

14.8 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

14.9 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento e/ou execução decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.10 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

15 - DA LICITAÇÃO

15.1 - Para a presente contratação, foi realizada licitação na modalidade Concorrência registrado sob o nº 001/2019.

16 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

16.1 - A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

17 - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Altamira/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Altamira/PA, ... de ..... de .....

_____

Eng. DOMINGOS JUVENIL
Prefeito Municipal de Altamira
CONTRATANTE

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF: _____

2 _____ CPF: _____

ANEXO IV – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

(MODELO)

ORDEM DE SERVIÇO Nº xxx/2019 – CONCORRÊNCIA Nº 001/2019

OBRA: Serviços Especializados
OBJETO: Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I)
LICITAÇÃO MODALIDADE: Concorrência Pública nº. 001/2019
ENDEREÇO: Município de Altamira/PA.
VALOR R$: .....
REGIME DE EXECUÇÃO: Indireta, Empreitada por preço global de materiais e mão-de-obra.

CONTRATADA: .....
ENDEREÇO: .....
C.N.P.J. Nº: .....
TELEFONE: .....

MODALIDADE DE PAGAMENTO: De acordo com o Contrato.
RECURSOS: Os recursos serão oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público
REAJUSTAMENTO: Preço fixo e irreajustável.
PRAZO DE EXECUÇÃO: .... (.....) dias, inicio: ..../...../..... e conclusão: ...../..../.....
PENALIDADE: De acordo com o art. 86, 87, 88 da Lei nº 8.666/93

Altamira/PA, ... de ..... de 2019.

Em. DOMINGOS JUVENIL	***xxxxxxxxxxxxxxxx***
Prefeito Municipal de Altamira	**Contratada**
Contratante	

ANEXO V – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Concorrência nº. 001/2019
Att. Presidente da CPL – José de Arimatéia A. Batista

OBJETO: Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(nome da pessoa jurídica, CNPJ nº _____, sede ou residente no (endereço completo), neste ato representada(o) por seu representante Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade _____, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc...) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), (cargo), portador da Carteira de Identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade _____, com poderes para representá-lo junto a Prefeitura Municipal de Altamira a participar no processo licitatório – CONCORRÊNCIA Nº 001/2019, podendo apresentar proposta, solicitar esclarecimentos, interpor e desistir de recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

...../PA, xx de ..... de 2019.

_____
Nome: .....
Cargo / Função
CPF: ..... RG .....

ANEXO VI – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Concorrência nº. 001/2019
Att. Presidente da CPL – José de Arimatéia A. Batista

OBJETO: Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

CONFORME ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 16 DE SETEMBRO DE 2009, DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

(nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada por seu sócio ou proprietário Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade _____ doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital da presente Licitação, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

...../PA, xx de ..... de 2019.

_____
Nome: .....
Cargo / Função
CPF: ..... RG .....

ANEXO VII – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
Concorrência nº. 001/2019
Att. Presidente da CPL – José de Arimatéia A. Batista

OBJETO: Seleção e contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(CASO SE ENQUADRE)

O signatário da presente, o senhor *(inserir o nome completo, CPF, RG e endereço completo)*, representante legalmente constituído da Licitante *(inserir os dados da Licitante, razão social ou nome, CNPJ e/ou CPF endereço completo)*, DECLARA em atendimento ao Edital da Concorrência nº. 001/2019, sob as penas da lei, para fins do disposto no art.3º da Lei Complementar 123/2006, que:

a) Se enquadra como ( ) MICROEMPRESA-ME ou ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP;

b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

c) Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art.3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

...../PA, xx de ..... de 2019.

_____
Nome: .....
Cargo / Função
CPF: ..... RG .....