



MUNICÍPIO DE CURVELO
Estado de Minas Gerais

CONCORRÊNCIA Nº 004/2020

PROCESSO 272/2020

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do acesso à página www.curvelo.mg.gov.br nesta data, copiado instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de ____.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Comissão Permanente de Licitações e o licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Departamento de Suprimentos por meio do e-mail: compras@curvelo.mg.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



MUNICÍPIO DE CURVELO
Estado de Minas Gerais

CONCORRÊNCIA Nº 004/2020 – PROCESSO Nº 272/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO

PREÂMBULO

O Município de Curvelo/MG torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, que nos termos da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, através do **Processo Licitatório Nº 272/2020** na modalidade **CONCORRÊNCIA**, autuado sob o **Nº 004/2020**, do tipo **Técnica e Preço**, que realizará no dia **5/3/2021** a partir das **9 horas**, sessão de abertura de envelopes de documentação, proposta técnica e proposta de preços, tempestivamente protocolizados até **8h30min** do mesmo dia, para **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, em conformidade com o Artigo 46 da Lei 8.666/93 e com o Inciso II do Artigo 37 da CRFB/88, visando a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Curvelo, com acompanhamento da Comissão de Concurso Público, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 01 e alterações, conforme as cláusulas e condições especificadas no presente edital, na forma descrita no ANEXO I**, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, conforme cláusulas, critérios e condições deste Edital.

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES
"HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" E "PROPOSTA DE PREÇO"

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
AV. DOM PEDRO II, 487 - CENTRO
CURVELO – MG, CEP: 35790-273.

DATA: ATÉ O DIA 5/3/2021 - HORA: ATÉ ÀS 8h30min

LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES
"HABILITAÇÃO"

SALA DE REUNIÕES DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AV. DOM PEDRO II, 487 - CENTRO
CURVELO – MG, CEP: 35790-273.

DATA: 5/3/2021 HORA: ÀS 9 horas

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, em conformidade com o Artigo 46 da Lei 8.666/93 e com o Inciso II do Artigo 37 da CRFB/88, visando a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Curvelo, com acompanhamento da Comissão de Concurso Público, conforme as cláusulas e condições especificadas no presente Edital, na forma descrita no ANEXO I.

1.2. São parte integrante deste instrumento convocatório, dele fazendo parte para todos os efeitos, os seguintes ANEXOS:

1.2.1. Descrição dos Serviços/Termo de Referência – Anexo I;

1.2.2. Modelo de Carta de Credenciamento – Anexo II;

- 1.2.3. Modelo de Proposta de Preços - Anexo III;
- 1.2.4. Declaração de Responsabilidade Técnica – Anexo IV;
- 1.2.5. Modelo de Termo de Compromisso – Anexo V;
- 1.2.6. Modelo de Atestado de Capacidade Técnica – Anexo VI;
- 1.2.7. Cronograma de Execução – Anexo VII;
- 1.2.8. Relação de cargos, atribuições, jornada, vencimento, nº de vagas e valor de taxa de inscrição – Anexo VIII
- 1.2.9. Relação de cargos, números de questões e provas práticas - Anexo IX
- 1.2.10. Minuta de Contrato – Anexo X;
- 1.2.11. Modelo de Procuração – Anexo XI;
- 1.2.12. Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação – Anexo XII
- 1.2.13. Modelo de Declaração de não exploração do trabalho infantil – Anexo XIII

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente CONCORRÊNCIA:

2.1.1. Empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionarem no País, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições de participação e habilitação estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

2.2. Para participar desta licitação a proponente deverá apresentar os documentos relacionados nesse Edital, na data, hora e local estipulados, sob pena de recusa no recebimento dos envelopes.

2.3. A participação no processo licitatório implica na aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

2.4. A licitante participante poderá ser representada, no procedimento licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado instrumento público de procuração; ou Procuração particular com reconhecimento de firma em cartório; ou Contrato social ou estatuto, quando se tratar de representante legal, até início da sessão de abertura dos envelopes.

2.4.1. O licitante que credenciar representante legal por meio de procuração particular com reconhecimento de firma em cartório deverá apresentar o ato constitutivo, o estatuto ou Contrato social em vigor (devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais) ou uma cópia autenticada, para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.

2.4.2. Poderá ser apresentada Carta de Credenciamento conforme modelo do **Anexo II** deste instrumento convocatório, com firma reconhecida.

2.5 - Não será admitida a participação de empresas que se encontrem com falência decretada e execução patrimonial, que estejam suspensas ou impedidas de licitar com a Administração Pública do Município de Curvelo, ou sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, seja qual for, e o objeto contratual não seja compatível com o objeto desta licitação.

2.5.1 – A observância da vedação constante do item anterior e as demais declarações que prestar são de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

2.6. Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, servidor ou dirigente da Administração Pública;

2.7. O Aviso do Instrumento convocatório permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada da Prefeitura de Curvelo, localizada à Av. Dom Pedro II, nº 487 - Centro, Curvelo/MG.

2.7.1. O Edital contendo todas as normas, orientações, procedimentos, relação de documentos a serem apresentados e demais elementos e informações indispensáveis à participação dos interessados na presente licitação encontra-se disponível no site do Município (www.curvelo.mg.gov.br), bem como poderá ser examinado na sala do Departamento de Licitações do Município de Curvelo, nos dias úteis,

no endereço já mencionado, no horário de 8 a 11 e de 13 a 18 horas.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO

3.1. Os documentos de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e a PROPOSTA DE PREÇOS de cada licitante deverão ser apresentados em **envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
"HABILITAÇÃO"
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CURVELO**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
"PROPOSTA TÉCNICA"
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CURVELO**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
"PROPOSTA DE PREÇOS"
CONCORRÊNCIA Nº 004/2020
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CURVELO**

4 - DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO" deverão ser protocolizados no Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Curvelo, localizado na Av. Dom Pedro II, nº 487, Centro, Curvelo/MG, na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

4.1.1. O Município de Curvelo não se responsabilizará por envelopes "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do Departamento de Suprimentos, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

4.2. Na sessão de abertura dos envelopes "HABILITAÇÃO", poderão ser abertos os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO", se presentes os prepostos de todas as licitantes, e estes desistirem expressamente de interpor recursos das decisões referentes à fase de habilitação, nos termos do art. 43, inc. III e artigo 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.1. Não ocorrendo abertura das propostas na sessão de abertura da HABILITAÇÃO, nova sessão será marcada em data e hora a serem comunicados com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias úteis, em publicação no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.diariomunicipal.com.br/amm.

4.3. A Comissão Permanente de Licitação considera como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para manifestar-se em seu nome.

4.4. As licitantes deverão apresentar por escrito as manifestações que julgarem necessárias, as quais serão anexadas às atas das sessões de aberturas dos envelopes "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO".

5 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1- Sob pena de inabilitação, obrigatoriamente, as proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

5.1.1- DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de sua última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, sua última alteração e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

5.1.2- DOCUMENTAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) em Conjunto/Unificada na forma da Portaria MF 358, de 05/09/2014, ou individual, com emissão anterior a 20/10/2014 e com vigência na data do protocolo dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, observando o disposto no item 5.4;

IV - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio do Licitante, conforme a Lei nº 8.666/93 e com vigência na data do protocolo dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, observando o disposto no item 5.4;

V - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (referente aos tributos mobiliários e imobiliários), sede do licitante, conforme a Lei nº 8.666/93 e com vigência na data do protocolo dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, observando o disposto no item 5.4;

VI - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), conforme a Lei nº 8.666/93, devendo-se observar as disposições da Lei 8.036/90, em vigor e com vigência na data do protocolo dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, observando o disposto no item 5.4;

VII - Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data do protocolo dos envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, observando o disposto no item 5.4.

5.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1.3.1. Declaração de que possui sítio eletrônico para recebimento das inscrições, emissão de boletos e acesso à área dos candidatos.

5.1.3.2. Declaração formal da disponibilidade de todas as instalações e equipamentos mínimos

exigidos para a formulação da proposta técnica a partir da data prevista para o início dos serviços.

5.1.3.3. Declaração da empresa licitante de que tomou conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais e que conhece as condições para o cumprimento das obrigações objeto dessa licitação.

5.1.3.4. Declaração de Responsabilidade Técnica, firmada pelo responsável pela coordenação e supervisão da execução do objeto licitado.

5.1.3.5. Comprovação de aptidão técnico-operacional para desempenho de atividade pertinente compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, mediante apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com modelo constante no **Anexo VI**;

5.1.3.6. Declaração de que possui condições operacionais de alocar pelo menos dois fiscais por sala, cujo quantitativo máximo de alunos será posteriormente definido, e outro profissional supervisor por centro/local de aplicação, ambos com formação mínima de Ensino Médio;

5.1.3.7. Declaração contendo a indicação nominal e a qualificação dos profissionais **responsáveis** pela Administração e Análise de Sistema, atendendo-se os requisitos mínimos quantitativos e qualitativos representados pelas seguintes categorias:

Categoria	Conteúdo Programático	Qualificação Mínima do Profissional Responsável pela Elaboração das Questões e Aplicação de Provas Práticas	Número mínimo de Profissionais
I	Administração, planejamento e logística	Bacharel em curso superior de Administração e reconhecido pelo MEC e devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração (CRA)	1 (um)
II	Analista de Sistemas	Bacharel em curso superior de na área informática e reconhecido pelo MEC.	1 (um)

5.1.4.8. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante a apresentação de Declaração contendo a indicação nominal e a qualificação dos profissionais responsáveis **pela elaboração das questões de múltipla escolha e avaliação e aplicação das provas práticas**, atendendo-se os requisitos mínimos quantitativos e qualitativos representados pelas seguintes categorias:

Categoria	Conteúdo Programático	Qualificação Mínima do Profissional Responsável pela Elaboração das Questões e Aplicação de Prova Prática	Número mínimo de Profissionais
I	Língua Portuguesa - cargos de nível superior, médio/técnico, fundamental completo/incompleto	Bacharelado ou Licenciatura em curso superior de Letras reconhecido pelo MEC	2 (dois)

II	Raciocínio Lógico Quantitativo – cargos de nível superior, médio/técnico, fundamental completo/incompleto	Bacharelado ou Licenciatura em curso superior de Matemática reconhecido pelo MEC	1 (um)
III	Informática - cargos de nível superior e médio/técnico	Bacharelado ou Licenciatura em curso superior na área de informática/computação reconhecido pelo MEC	1 (um)
IV	Conhecimentos Gerais - cargo de nível fundamental completo/incompleto.	Profissional de nível superior graduado nas áreas de conhecimento das ciências humanas, em curso reconhecido pelo MEC	1 (um)
V	Conhecimentos Específicos – Grupos 01 e 04 – Anexo IX.	Bacharelado nos cursos de Medicina, Odontologia, Enfermagem, Farmácia/Bioquímica, Psicologia, Nutrição, Fonoaudiologia, devidamente registrado no respectivo conselho, em cursos reconhecidos pelo MEC e que seja devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	1 (um) de cada área
VI	Conhecimentos Específicos – Grupo 03 - Anexo IX.	Bacharelado no curso superior Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e que seja devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	1 (um)
VII	Conhecimentos Específicos – Assistente Social - Grupo 02 -Anexo IX.	Bacharelado em curso superior de Serviço Social reconhecido pelo MEC, devidamente inscrito no respectivo conselho de classe.	1 (um)
VIII	Prova Prática Específica – Grupo 05 e 06 - Anexo IX.	Profissional com experiência comprovada em carteira de trabalho ou certidão de entidade pública e/ou privada nas áreas de atuação dos cargos contidos no grupo avaliado.	1 (um)

5.1.4.9. Para cada categoria deverá ser respeitada a individualidade do(s) profissional(is) indicado(s), não se admitindo a utilização de um mesmo profissional designado pelo licitante para determinada categoria em outra, ainda que seja idêntica a qualificação mínima exigida.

5.1.4.10. A Declaração de capacidade técnico-profissional apresentada pelo licitante deverá estar acompanhada de termo de compromisso individual firmado pelo profissional indicado pelo licitante (conforme modelo constante no **Anexo V**, com firma reconhecida e os respectivos **currículos resumidos e devidamente comprovados**, em que se comprometerá, sob as penas da Lei, a elaborar questões inéditas para a prova, correspondentes à categoria para a qual foi indicado, garantindo, ainda, sigilo quanto ao conteúdo abordado.

5.1.4.11. Os profissionais indicados pelo licitante em sua Declaração de Responsabilidade Técnica somente poderão ser substituídos, após a apresentação da proposta, mediante justificativa plausível, por outro de idêntica ou superior qualificação, constatada a partir da comparação do currículo apresentado e da pontuação atribuída aos títulos no julgamento da proposta técnica.

5.1.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.1.5.1- Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física, expedida dentro do prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data da apresentação dos envelopes de documentação e proposta comercial, designada no preâmbulo deste Edital, de acordo com inciso II do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93; em caso de empresa em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 8.666/93.

5.1.5.2- BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, JÁ EXIGÍVEIS NA FORMA DA LEI, QUE COMPROVEM A BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DO LICITANTE, VEDADA A SUA SUBSTITUIÇÃO POR BALANCETES OU BALANÇOS PROVISÓRIOS.

5.1.5.2.1- SERÃO CONSIDERADOS ACEITOS COMO NA FORMA DA LEI O BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ASSIM APRESENTADOS:

* PUBLICADOS EM DIÁRIO OFICIAL, OU:

* PUBLICADO EM JORNAL, OU:

* POR CÓPIA OU FOTOCÓPIA REGISTRADA OU AUTENTICADA NA JUNTA COMERCIAL DA SEDE OU DOMICÍLIO DO LICITANTE, OU:

* POR CÓPIA OU FOTOCÓPIA DO LIVRO DIÁRIO, DEVIDAMENTE AUTENTICADO NA JUNTA COMERCIAL DA SEDE OU DOMICÍLIO DO LICITANTE OU EM OUTRO ÓRGÃO EQUIVALENTE, INCLUSIVE COM OS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO.

5.1.5.2.2- ÀS EMPRESAS RECÉM-CONSTITUÍDAS E COM MENOS DE 01 (UM) EXERCÍCIO FINANCEIRO SERÁ EXIGIDA A APRESENTAÇÃO DE CÓPIA DO BALANÇO DE ABERTURA OU ÚLTIMO BALANÇO PATRIMONIAL LEVANTADO, CONFORME O CASO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL OU CÓPIA DO LIVRO DIÁRIO CONTENDO O BALANÇO DE ABERTURA, INCLUSIVE COM OS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL DA SEDE OU DOMICÍLIO DO LICITANTE;

5.1.5.2.3- OBTERÃO QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA RELATIVA AO BALANÇO PATRIMONIAL, AS EMPRESAS QUE ATINGIREM OS ÍNDICES ABAIXO, DEVENDO SER APRESENTADO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E ASSINADA POR PROFISSIONAL REGISTRADO NO CONSELHO DE CONTABILIDADE E PELO DIRETOR, SÓCIO OU REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, COM AS SEGUINTE FÓRMULAS:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

5.1.5.2.3.1- Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores que 1,5 (um vírgula cinco).

5.1.5.2.3.1.1- As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1,5 (um vírgula cinco), em qualquer dos índices referidos na cláusula anterior, quando da habilitação, deverão comprovar, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo, correspondentes a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.5.2.3.2- As empresas obrigadas por Lei a apresentar EDC – Escrituração Contábil Digital, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPEDC (Serviço Público de Escrituração Digital) bem como o Balanço Patrimonial/Instrução Normativa RFB nº 1.486, de 13/08/2014, IN RFB nº 1.510, de 05/11/2014, IN RFB nº 1.594, de 01/12/2015, IN RFB nº 1.660, de 15/09/2016, IN RFB nº 1.679, de 27/12/2016, IN RFB nº 1.774, de 22/12/2017, alterada pela IN RFB nº 1.856 de 13/12/2018.

5.1.6. Declarações, assinadas pelo licitante, ou representante legal, investido de procuração pública ou particular com firma do outorgante reconhecida por tabelião, com poderes específicos (Modelo Anexo X), de que:

5.1.6.1. De que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (modelo Anexo XI);

5.1.6.2. A firma não explora trabalho infantil, conforme Artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93 (MODELO Anexo XII).

5.1.7. Se for o caso do licitante, documento comprobatório de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, para se enquadrar como:

5.1.7.1. Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, definida pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, por meio de Certidão expedida pela Junta Comercial, comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/4/2007, do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC.

5.1.7.2. Sociedade cooperativa equiparada à Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

5.2. A ausência ou a apresentação de documentos em desacordo com o previsto no **item 5.1** deste Título inabilitará a proponente, impossibilitando a abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO", respectivos.

5.3. Os documentos citados nos subitens "**5.1.1**" a "**5.1.5**" e "**5.1.7**" do item 5 poderão ser apresentados em qualquer sistema de cópia autenticada, ou por publicação em órgão oficial, sem prejuízo da eventual exigência dos originais para conferência, se solicitados pela Comissão Permanente de Licitação, quando da abertura do ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, vedada, no entanto, a apresentação de qualquer documento extraído via fac-símile.

5.4. As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, por ocasião da participação desta Licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que essa apresente alguma restrição.

5.4.1. Havendo alguma restrição da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 5.5.1, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

5.5. Os documentos emitidos via internet, terão sua autenticidade verificada nos sites das fontes emissoras.

5.6. Se por razões alheias à vontade da CPL houver impossibilidade em realizar a consulta disposta no subitem anterior, será lavrada a Ata e suspensa a sessão.

5.7. Ocorrendo situação acima exposta na própria Ata será marcada a nova sessão, ficando dispensado aviso na imprensa oficial ou qualquer outro meio de comunicação.

5.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

5.9- Os documentos relacionados no item 5, subitens 5.1.2 e 5.1.5.1, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Município de Curvelo/MG, em vigor na data da entrega dos envelopes, desde que expressamente indicados no referido cadastro.

5.9.1- O licitante que apresentar o CRC do Município deverá apresentar também a documentação de qualificação técnica, nos termos do item 5, subitem 5.1.4 do presente Edital.

5.9.2- No caso de não constar no CRC do Município quaisquer documentos exigidos neste item 5, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

4.9.3- Se os documentos relacionados no item 5, subitens 5.1.2 e 5.1.5.1, indicados no CRC do Município, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor na data de protocolo, designada no preâmbulo do Edital.

5.10. Ocorrendo o disposto no Art. 3º, §2º da Lei nº 13.726/18, o licitante deverá justificar e comprovar o declarado.

5.10.1. Nos termos do Ar. 43, §3º da Lei 8.666/93, poderá promover diligência para apurar o disposto no item anterior.

5.11. É facultada aos licitantes a apresentação de documentos originais para autenticação das cópias pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente (Decreto Estadual nº 20.407, de 28 de janeiro de 1980).

5.12. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

5.13. Nos documentos de legislação de outro local, distinta deste Município ou deste Estado, em que a validade não estiver estipulada expressamente, esta será considerada, para todos os efeitos, como sendo de 90 (noventa) dias contados da respectiva emissão, salvo se o documento vier acompanhado de cópia de publicação legal determinando validade diferente.

5.14. O representante legal do licitante que assinar a documentação pertinente à "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e a "PROPOSTA DE PREÇO" deverá estar devidamente habilitado para fazê-lo, através de delegação contida no instrumento de constituição da sociedade ou por instrumento de mandato público ou particular ou credenciado, com poderes para tanto.

5.15. Na(s) reunião(ões) de abertura dos envelopes o representante credenciado poderá usar da palavra, apresentar manifestações, assinar atas, bem como renunciar ao direito de interpor recursos.

5.16. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade ou falha que não acarrete lesão ao equilíbrio ou direito de licitantes, prejuízo à Administração ou que não impeça a exata compreensão

de seu conteúdo.

5.17. As licitantes inabilitadas deverão retirar suas propostas no prazo de até 15 (quinze) dias contado da data da adjudicação do objeto desta licitação à vencedora.

5.17.1. Decorrido este prazo, sem que a proposta seja retirada, o Município de Curvelo providenciará sua destruição.

5.18. Considera-se vencida a fase de habilitação quando todos os interessados desistirem da faculdade de recorrer, ou quando decorrer o prazo para recurso sem que seja interposto, ou, ainda, quando os recursos interpostos forem decididos.

6 - DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. O envelope "PROPOSTA TÉCNICA" deverá conter em seu interior a proposta a ser apresentada, em uma via, datilografada ou processada em computador, **com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado**, dela constando, **obrigatoriamente**, identificação desta CONCORRÊNCIA e ainda todas as especificações indicadas abaixo, referindo-se a todos os itens descritos e será avaliada mediante os critérios de pontuação, sob pena de ser desclassificada.

6.2. São elementos essenciais da "PROPOSTA TÉCNICA":

6.2.1. EQUIPE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA - mediante relação nominal, contendo o número de profissionais, dos componentes das equipes técnicas **devidamente comprovados** pela qualificação técnica exigida no item 5, subitem 5.1.4, nas áreas de avaliação educacional, de planejamento, de análise de sistema e equipe administrativa da empresa, todos acompanhados dos termos de compromisso, relativo ao objeto desta Licitação, termos estes, que deverão estar devidamente assinados pelos profissionais e apresentar o reconhecimento das firmas, através de tabelião **(ANEXO IV)**.

6.2.1.1- Os profissionais indicados nas Declarações de Capacidade Técnico-operacional e Profissional deverão necessariamente figurar na relação nominal mencionada no item 6.2.1 supra.

6.2.1.1.1. Os profissionais indicados para fins de cômputo da pontuação no item de Avaliação Educacional deverão respeitar a formação mínima exigida nos itens 5.1.4.5 e 5.1.4.7 do item 5 deste Edital.

6.2.1.1.2. Os profissionais indicados pelo licitante na relação nominal mencionada no item 5.2.1 supra somente poderão ser substituídos, após a apresentação da proposta, mediante justificativa plausível, por outro de idêntica ou superior nível de graduação, constatada a partir da comparação do currículo apresentado e da pontuação atribuída aos títulos no julgamento da proposta técnica, após aprovação pelo Poder Público.

EQUIPE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

PROFISSIONAIS	PONTOS POR PROFISSIONAL				PONTUAÇÃO MÁXIMA
	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO 360 HORAS	MESTRADO	DOCTORADO	
Avaliação Educacional (equipe técnica de elaboração de provas)	1,0	2,0	5,0	15,0	110,00
Administração, planejamento e logística	1,0	2,0	5,0	10,0	50,0

Analista de Sistemas	1,0	2,0	5,0	10,0	40,0
Máximo de Pontos neste item					200,0
Mínimo de Pontos para Habilitação					15,0

Equipe para aplicação de provas práticas:

CARGO	PONTOS POR PROFISSIONAL				
	02 anos de experiência comprovada em carteira ou declaração de órgão público, na mesma função	Curso de capacitação na área	Curso técnico na área	Graduação na área	Pontuação máxima
Motorista I	2,0	4,0	7,0	17,0	30,0
Operador de Máquinas I	2,0	4,0	7,0	17,0	30,0
Máximo de Pontos neste item					60 pontos
Mínimo de Pontos neste item					6 pontos

6.2.2. EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES – indicação das instalações e dos equipamentos gráficos e computacionais, disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. O licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno.

EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO

EQUIPAMENTO/INSTALAÇÃO	PONTOS POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Computador Dual Core mínimo 2GB de Memória RAM	15,0	30,0
Impressoras Laser Mínimo 30 páginas por minuto monocromática em papel A4	15,0	30,0
Leitoras Ópticas	10,0	20,0
Parque Gráfico	10,0	20,0
Máximo de Pontos neste item		100,0
Mínimo de Pontos para Habilitação		50,0

6.2.3. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE CONCURSOS REALIZADOS, UNIVERSO DE CANDIDATOS INSCRITOS, TEMPO EM CONTRATAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA DO CONCURSO) - comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concursos públicos, processos seletivos e exames vestibulares, considerando-se o número de concursos e exames realizados e o número de candidatos inscritos, mediante apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados fornecidos pelas Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, tempo de contratação e realização da prova do concurso e tempo entre a data da realização da prova e resultado final do concurso, na forma do **ANEXO VI**.

EXPERIÊNCIAS EM CONCURSOS E EXAMES EM GERAL
--

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR EVENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Até 4.000	5,0	25,0
De 4.001 à 8.000	10,0	50,0
De 8.001 à 12.000	20,0	100,0
De 12.001 à 20.000	30,0	150,0

Acima de 20.001	35,0	175,0
------------------------	-------------	--------------

Máximo de Pontos neste item	500,0
Mínimo de Pontos para Habilitação	5,0

TEMPO ENTRE CONTRATAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA DO CONCURSO
--

TEMPO/DIAS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
90 (noventa) dias	5,0	100
91 (noventa e um) a 120 (cento e vinte) dias	4,0	80
121 (cento e vinte e um) a 150 (cento e cinquenta) dias	2,5	50
151 (cento e cinquenta e um) a 180(cento e oitenta) dias	1,0	20

Máximo de Pontos neste item	100,0
Mínimo de Pontos para Habilitação	1,0

TEMPO ENTRE A DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA E A DIVULGAÇÃO RESULTADO

TEMPO/DIAS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
10 (dez) a 20 (vinte) dias	5,0	100
21 (vinte e um) a 30 (trinta) dias	4,0	80
31 (trinta e um) a 45 (quarenta e cinco) dias	2,5	50

Máximo de Pontos neste item	100
Mínimo de Pontos para Habilitação	2,5

6.3. A pontuação da Proposta Técnica (PPt) será obtida através de uma regra de três considerando a pontuação máxima 1060 (mil e sessenta) pontos que corresponde a 100 e a soma simples dos pontos obtidos nos subitens dos itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3

$$PPt = \frac{\text{Soma dos Itens} \times 100}{1060}$$

6.3.1. O licitante que não atingir a pontuação mínima exigida nos itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 será automaticamente desclassificada do certame.

6.4. Considera-se vencida a fase da PROPOSTA TÉCNICA quando todos os interessados desistirem da faculdade de recorrer, ou quando decorrer o prazo para recurso sem que seja interposto, ou, ainda, quando os recursos interpostos forem decididos.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O envelope "PROPOSTA DE PREÇO" deverá conter em seu interior a proposta a ser apresentada, em uma via, datilografada ou processada em computador, **com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado**, dela constando, **obrigatoriamente** os dados abaixo, sob pena de desclassificação:

7.1.1. Descrição detalhada do objeto desta licitação, possibilitando a consecução dos serviços licitados, em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.1.2. Para fins de apresentação de preços, deverão os interessados apresentar por escrito o

percentual que será destinado a empresa contratada, bem como o percentual destinado ao contratante (Município), incidindo sobre o valor arrecadado com as taxas de inscrições (modelo proposta anexo III)

7.1.2.1. Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o Município seja inferior a 10% (dez por cento).

7.1.2.2. São estimados 5.000 (cinco mil) inscritos para o Concurso Público e um valor médio de R\$ 366.666,66 (trezentos e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), para fins de formulação de proposta de preço, mediante o pagamento das taxas de inscrição, nos termos da tabela abaixo.

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

7.1.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.1.4. O preço proposto será considerado completo, abrangendo todas as despesas relacionadas direta e indiretamente com a prestação dos serviços, tais como: encargos sociais previdenciários, tributos, seguros, frete, salários e outros.

7.1.5. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração no mesmo, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.6. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias a contar da data de entrega do envelope "PROPOSTA DE PREÇO".

7.1.7. Declaração formal e expressa de que o licitante conhece e aceita todos os termos e condições deste edital e que os VALORES ofertados comportam todos os custos com as despesas / pagamentos de todos os impostos, seguros, contribuições decorrentes da execução dos serviços, todos os encargos trabalhistas e previdenciários, margem de lucro, enfim, todos e quaisquer outros custos e encargos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir sobre o serviço, não cabendo, portanto, à contratante a qualquer título ou hipótese, responsabilidade direta ou mesmo indireta sobre o pagamento e/ou recolhimento de qualquer destes itens.

7.2. A apresentação da proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição às legislações pertinentes.

7.3. A inobservância às orientações acima, caracterizará descumprimento do edital, ensejando a desclassificação da proposta.

7.4. O Município de Curvelo poderá, durante a fase de análise das PROPOSTAS DE PREÇO (julgamento), solicitar formalmente aos licitantes informações adicionais/esclarecimentos, para o melhor entendimento das propostas. Entretanto, não será admitida a inclusão de documentos que deveriam constar originalmente da(s) proposta(s).

7.5. Não será causa de desclassificação de proposta a mera irregularidade ou falha que não acarrete lesão ao equilíbrio ou direito de licitantes, prejuízo à Administração ou que não impeça a exata compreensão de seu conteúdo.

7.6. Não ocorrendo à adjudicação do objeto no período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias corridos, o Município de Curvelo poderá solicitar prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas.

8 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

8.1. A Comissão Permanente de Licitações conhecerá das consultas e pedidos de esclarecimentos que lhe tenham sido enviados **pelo menos até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da apresentação da proposta** e os responderão no prazo de 3 (três) dias úteis também anteriores a apresentação da proposta. As consultas que forem feitas fora deste prazo não serão conhecidas.

8.2. Caso a resposta à consulta interfira na formulação de proposta, a Comissão providenciará a respectiva alteração do Edital com publicação na Imprensa Oficial e no mesmo jornal que publicou o Edital, dando ciência aos licitantes que adquiriram o Edital.

9 – DO JULGAMENTO

9.1. A abertura dos envelopes de "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" e respectivos julgamentos serão efetuados pela Comissão Permanente de Licitação, em ato público.

9.2. A empresa participante poderá ser representada nos atos públicos de abertura dos envelopes, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o Mandato ou Carta de Credenciamento (Modelo Anexo II), até o início da sessão de abertura dos envelopes.

9.3. Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante, a qual ficará obrigada pelas declarações do seu preposto.

9.4. A Comissão abrirá os envelopes relativos à "HABILITAÇÃO", conferindo os documentos exigidos neste Edital, rubricando-os juntamente com os representantes das licitantes presentes.

9.5. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da Matriz ou Filial do licitante. Não serão aceitos parte de documentos da Matriz e parte da Filial.

9.5.1. Apresentar documentos vencidos, incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade será motivo da inabilitação.

9.5.2. A inabilitação do licitante importará em preclusão do seu direito de participar da fase de julgamento das propostas TÉCNICA e PREÇO, respeitado o seu direito de recurso.

9.6. A Comissão, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando na oportunidade nova data e horário que voltará a se reunir com as interessadas e em que apresentará o resultado da questão em exame.

9.7. Encerra-se a fase de habilitação pelo julgamento definitivo dos recursos, se for o caso, ou pela renúncia expressa e unânime das licitantes ao direito de recorrer, a Comissão devolverá, fechados, os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO" às empresas inabilitadas.

9.7.1. A devolução dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" e aceitação pelas licitantes inabilitadas implicarão na desistência formal de participação na licitação.

9.7.2. A Comissão Permanente de Licitações a seu critério ou por interesse do licitante poderá manter os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" sob sua custódia, inviolados, até o final do procedimento.

9.8. Não satisfeito o item 9.7, a Comissão encerrará a sessão e posteriormente publicará o resultado da fase de habilitação na Imprensa Oficial (Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.diariomunicipal.com.br/amm). Transcorrido o prazo recursal, convocará os licitantes habilitados, via e-mail, para abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO".

9.9. Ultrapassada a fase de habilitação, não mais caberá desqualificar os licitantes por motivos relacionados à sua habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após a qualificação dos interessados.

9.10. Após a fase de habilitação não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo,

decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

9.11. Vencida a fase da "HABILITAÇÃO", a Comissão abrirá os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA", conferindo os requisitos exigidos no Edital. Os membros da Comissão rubricarão cada documento juntamente com os representantes das licitantes presentes.

9.12. Após análise das PROPOSTAS TÉCNICAS e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos ou tenha havido desistência expressa de todos os participantes, ou ainda após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão dará prosseguimento ao processo de licitação.

9.13. Vencida a fase de abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA", a Comissão abrirá os envelopes relativos à "PROPOSTA DE PREÇO", conferindo os requisitos exigidos no Edital. Os membros da Comissão rubricarão cada documento juntamente com os representantes das licitantes presentes.

9.14. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preços ou vantagens, baseados nas ofertas das demais licitantes.

9.15. Será facultado à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, solicitar emissão de Parecer Técnico, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados na ocasião oportuna.

9.16. A Comissão lavrará atas circunstanciadas de todas as sessões da licitação, assinando-as juntamente com os representantes dos licitantes presentes ao ato público.

10 - DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

10.1. Será classificada em primeiro lugar o licitante que atender aos fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste Edital ***e que obtiver a maior Pontuação Final.***

10.2. As propostas que não estiverem em consonância com todas as exigências deste instrumento convocatório serão desclassificadas, bem como aquelas que sejam manifestadamente inexequíveis conforme o estabelecido no art. 48, inc. II, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

10.3. Para as propostas aprovadas, o critério de julgamento será o da **TÉCNICA E PREÇO**, conforme previsto nos arts. 45, §1º, inc. III e 46 da Lei nº 8666/93, classificando-se cada participante de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas TÉCNICA e de PREÇO, de acordo com os seguintes pesos:

10.3.1. Para cada licitante será considerada a ponderação das propostas "TÉCNICA" e de "PREÇO", estabelecendo-se a **Pontuação Final (PF)** mediante a seguinte fórmula:

$$PF = (0,70 \times PPt) + (0,30 \times PAc)$$

PPt = Pontuação da PROPOSTA TÉCNICA

PAc = Percentual de arrecadação destinado ao contratante (Município) - PROPOSTA DE PREÇOS

10.4. Ocorrendo absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a classificação dos licitantes far-se-á por sorteio, em ato público, conforme estatuído no § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93.

10.5. Considera-se vencida a fase de JULGAMENTO das propostas quando todos os interessados desistirem da faculdade de recorrer, ou quando decorrer o prazo para recurso sem que seja interposto, ou, ainda, quando os recursos interpostos forem decididos.

10.6. O Município de Curvelo poderá, por interesse público, revogar a presente licitação ou anulá-la

caso sejam identificados no procedimento licitatório vícios insanáveis que caracterizem ilegalidade devidamente comprovadas.

10.7. O resultado final será publicado na forma da Lei nº 8666/93 após cumpridas todas as formalidades do certame.

10.8. O Município de Curvelo homologará ou não o resultado da licitação na forma da lei e ordenará o procedimento contratual, se for o caso.

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

11.2. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação, para **assinar o contrato** sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

11.2.1. O prazo de convocação estipulado neste item poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, e desde que haja motivo justificado aceito pelo Município de Curvelo.

11.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no subitem 11.2 deste item caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa de 10% (dez por cento) do valor da respectiva adjudicação e demais penalidades previstas neste Edital.

11.3.1. O disposto neste item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 81 da Lei 8666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

11.4. Se a empresa considerada vencedora deixar de assinar o contrato ou o termo equivalente no prazo estabelecido no subitem 11.2 deste item, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pelo Município de Curvelo, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

11.5. Sem prejuízo da multa prevista no subitem 11.3 deste item e das penalidades cabíveis, quando a convocada não assinar o termo de contrato, no prazo e condições propostas, o Município poderá revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses após a sua assinatura e se encerra imediatamente findo os compromissos inerentes às partes, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

13 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral, escrito, da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.1.1. Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, o licitante vencedor será notificado, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.2. Além das hipóteses previstas no subitem acima, o contrato poderá ser rescindido sempre que o licitante vencedor agir dolosamente.

14 – DO PAGAMENTO

14.1. A primeira parcela será paga até 10 (dez) dias úteis, após encerradas as inscrições do concurso público, calculando o valor do contrato em função ao número total de candidatos inscritos (inclusive aqueles que receberam isenção, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/99), promovendo-se assim a seguinte forma de desembolso:

1ª Parcela – 50% do valor fixo total devido, após o encerramento das respectivas inscrições.

2ª Parcela – 50% do valor fixo total devido, até 10 (dez) dias úteis após a total conclusão dos trabalhos relativos ao objeto do certame.

14.2. Os valores acima apresentados cobrem as despesas do Concurso Público, relativas a todas as responsabilidades do licitante vencedor.

14.3. Outras atividades que não foram consideradas nesta proposta poderão ser executadas pelo licitante vencedor desde que acertadas entre as partes. Caso estas atividades acarretem custos adicionais, os mesmos poderão ser cobertos por meio de termo aditivo ao contrato firmado.

14.4. Caso o Concurso Público venha a ser comprometido por motivo comprovadamente de responsabilidade do licitante vencedor, o mesmo se compromete a realizar novo certame sem qualquer ônus para o Município.

14.5. Caso haja inadimplência por parte do Município por prazo superior a 90 (noventa) dias o licitante vencedor poderá se valer do disposto no art. 78, inc. XV, da Lei 8666/93.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante e/ou do Adjudicatário/Contratado, sujeitando-o as seguintes penalidades, sem prejuízo de outras constantes de regramentos específicos:

15.1.1. Advertência.

15.1.2. Multas nos seguintes percentuais:

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na prestação dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato ou documento equivalente;

c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;

e) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;

f) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator prestar o serviço em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

g) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho quando o infrator der causa ao cancelamento da Nota de Empenho ou documento equivalente;

h) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da Licitação e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

15.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Curvelo, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

15.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo (s) Secretário (as) gestor (es) da (s) Secretaria (s) requisitante (s).

15.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

15.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela Secretária Municipal de Fazenda.

15.4. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo (s) Secretário (as) gestor (es) da (s) Secretaria (s) requisitante (s).

15.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

15.7. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a licitante vencedora da plena execução do objeto contratado.

15.7.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

15.8. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total instrumento contratual, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

15.9. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

16 – DOS RECURSOS

16.1. Da impugnação do Edital

16.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração do Município de Curvelo a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura do envelope "HABILITAÇÃO", apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.1.2. As impugnações serão interpostas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, observadas as condições estabelecidas nos parágrafos 1º e 2º do art. 41 da Lei 8666/93 e deverão ser protocoladas no Departamento de Suprimentos da Prefeitura no horário de 8 a 11 e de 13 a 18 horas, de segunda a sexta-feira.

16.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta licitação até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2. Dos Recursos Administrativos

16.2.1. Das decisões relacionadas com esta licitação caberão recursos e/ou reconsiderações nos termos do artigo 109, da Lei Federal Nº 8.666/93.

17 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

17.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.05.01.04.122.0408.2022.3.3.90.39.00.1.00.00-155

18- DAS OBRIGAÇÕES

18.1. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

18.1.1. Elaborar edital do Concurso Público, compreendendo:

18.1.1.1. Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão do Concurso Público, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

18.1.1.2. Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias após retorno da Comissão do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

18.1.1.3. Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por cargo, em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

18.1.1.4. Publicação do Edital de Concurso Público em página de Internet própria.

18.1.1.5. Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão do Concurso Público .

18.1.1.6. Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

18.1.1.7. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

18.1.1.8. Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

18.1.2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

18.1.2.1. Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

18.1.2.2. Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição.

18.1.2.3. Recolhimento da taxa de inscrição definida no edital do concurso Público diretamente dos candidatos para o Município de Curvelo.

18.1.2.4. Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com a legislação.

18.1.2.5. Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 20 (vinte) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.

18.1.2.6. Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexos ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

18.1.2.7. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

18.1.2.8. Análise e julgamento do pedido de isenção do valor da inscrição nos termos da Lei Estadual nº 13.392/99, Decreto 6.593, 02 de Outubro de 2008, bem como Lei Federal 13.656, 30 de Abril de 2018 e de eventual recurso contra a decisão, encaminhando, em até 05 dias úteis após o término do prazo estabelecido para recebimento dos pedidos, a listagem dos requerentes em ordem alfabética, com respectivo resultado, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento;

18.1.2.9. Emissão e entrega, para a Comissão do Concurso Público, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, cargo e número da inscrição de todos os candidatos que tiveram a inscrição deferida, indeferida, e os que não foram incluídos como deficientes mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

18.1.2.10. Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

18.1.3. Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:

18.1.3.1. Elaboração de questões inéditas de Português, Raciocínio Lógico, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, observando o total mínimo de questões discriminado no Anexo II deste Termo de Referência.

18.1.3.2. Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

18.1.3.3. Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

18.1.3.4. Manutenção e garantia do sigilo durante o processo de elaboração, impressão e transportes das provas, bem como do gabarito oficial.

18.1.3.5. Identificação prévia à Comissão do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

18.1.3.6. Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova, observando-se condições especiais para candidatos portadores de necessidades especiais e lactantes; controle de acesso dos candidatos aos locais de provas, com fiscalização por detector de metais;

18.1.3.7. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

18.1.3.8. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

18.1.3.9. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

18.1.3.10. Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até a transferência dos documentos ao Município (para arquivo). Não serão aceitos envelopes de provas e gabaritos lacrados com durex, fita crepe ou qualquer outro elemento que não permita concluir que tal envelope fora lacrado na gráfica e não fora aberto posteriormente.

18.1.3.11. Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

18.1.3.12. Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

18.1.3.13. Confecção e conseqüente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.

18.1.3.14. Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

18.1.3.15. Leitura óptica das folhas de respostas dos candidatos e processamento dos dados;

18.1.3.16. Divulgação e publicação dos gabaritos e do resultado do concurso Público.

18.1.3.17. Para os cargos de Motorista I e Operador de Máquinas, deverão ser classificados para as etapas seguintes (prova prática) o quantitativo de candidatos correspondente ao número de vagas divulgadas para o cargo multiplicado por cinco, obedecendo-se a ordem de classificação. Os candidatos não classificados, de acordo com o número de vagas divulgado, preencherão o Cadastro de Reserva.

18.1.4. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:

18.1.4.1. Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site do licitante vencedor, ou no Setor de Protocolo do Município, segundo regras e modelo definidos no edital do Concurso Público.

18.1.4.2. Análise e julgamento de todos os recursos interpostos.

18.1.4.3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.

18.1.4.4. Encaminhamento de relatórios fundamentados ao Município por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.

18.1.5. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

18.1.5.1. Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Concurso Público.

18.1.5.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

18.1.5.3. Fornecer e publicar em página da Internet própria as listagens com o resultado final do Concurso Público, por ordem de classificação para o cargo, em meio impresso e eletrônico, conforme viabilidade técnica do Município e capacidade do meio;

18.1.5.4. Organizar e enviar ao Município de Curvelo toda a documentação relativa ao concurso Público (folhas de respostas dos candidatos, relatórios de ocorrência, no mínimo um exemplar da prova e todo o material excedente) para arquivo;

18.1.5.5. Arquivo disponível em Excel contendo cargo, escolaridade do cargo, pontuação final, classificação final, número de inscrição, nome, identidade, data de nascimento, endereço, bairro, Cidade, CEP, UF, Telefone, CPF, e-mail.

18.1.6. Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE no Concurso Público, compreendendo:

18.1.6.1. Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos PNE para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.

18.1.6.2. Previsão no edital de que os candidatos PNE poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

18.1.6.3. Garantia da classificação dos candidatos PNE, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos da lei específica.

18.1.6.4. Receber e analisar a regularidade dos laudos médicos dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, o requerimento de tempo adicional ou de condição especial para a realização das provas, e/ ou justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área da necessidade especial, em até 10 dias após o encerramento das inscrições, com publicação do resultado.

18.1.7. Outras Obrigações

18.1.7.1. Garantir o acompanhamento presencial do Concurso Público por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

18.1.7.2. Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Concurso Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega nos locais de realização os materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

18.1.7.3. Respeitar as recomendações do Ministério da Saúde em relação à pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19, bem como fornecer todo material de segurança e higiene necessários para as aplicações das provas objetivas e práticas.

18.1.7.4. Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.

18.1.7.5. Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora licitado (Concurso Público), de acordo com as exigências estabelecidas pelo Município e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

18.1.7.6. Formatação e impressão dos cadernos de provas, cujo número exato deverá ser previamente informado ao Município de Curvelo, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo mencionado;

18.1.7.7. Aplicação das provas, as suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, no Município de Curvelo, em até 2 (dois) turnos:

18.1.7.8. Providenciar os locais para a aplicação das provas práticas.

18.1.7.9. Para assinatura do Contrato, nos termos do art. 429 da CLT, será exigida declaração e relação que comprove estar, o licitante vencedor, cumprindo com a cota mínima de aprendizes.

18.1.7.9.1. Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o licitante vencedor for ME/EPP, nos termos do art. 51, III da Lei Complementar 123/06.

18.2. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

18.2.1. Nomear comissão para acompanhamento do Concurso Público;

18.2.2. Aprovar a minuta do edital do Concurso Público;

18.2.3. Divulgar no site oficial do Município, os atos e as orientações sobre o Concurso Público;

18.2.4. Promover visita técnica e aprovar os locais das provas;

18.2.5. Arquivar material do Concurso Público, exceto os que serão arquivados sob responsabilidade do licitante vencedor, permitindo o acesso desta na hipótese, de ações judiciais e eventuais auditorias quando solicitado;

18.2.6. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do Concurso Público pelo licitante vencedor.

19 - FISCALIZAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

19.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Edital serão efetuados pela Secretaria Municipal de Administração e da Coordenação do Concurso Público.

19.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, permitida a assistência e de terceiros designados formalmente, conforme abaixo:

- FISCAL ADMINISTRATIVO: WANESSA LESSA, CPF: 114.xxx.xxx-92; CONTATO: (38) 3722 3677, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br;

- GESTORA DO CONTRATO: Tatianna Mello Pereira da Silva, CPF: 074.xxx.xxx-12; CONTATO: (38) 3722 3269, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br.

19.3. O acompanhamento e fiscalização deste contrato pelo Município não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. O gestor do contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

19.5. O gestor do contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela Contratada, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do contrato.

19.6. O licitante vencedor deverá manter preposto, aceito pelo Município, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.7. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

19.7.1. A supervisão dos trabalhos será assistida pela Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, pela Comissão Especial de Licitação e pela Procuradoria Municipal.

20 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

20.1. A partir da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá executar todas as etapas previstas do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega

de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme cronograma de execução do Concurso Público (Anexo VII)

20.2. O cronograma de execução do concurso Público poderá ser alterado, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, desde que não ultrapasse o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, após a assinatura do contrato.

21 - DA GARANTIA

21.1. A contratada deverá oferecer garantia para execução do objeto do contrato, no valor de 5% em caução em dinheiro, ou título da dívida pública e/ou seguro-garantia, no prazo de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93.

21.1.1- A garantia para a execução do contrato em caso de seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da seguradora que emitir a apólice;

b) Certidão de Regularidade Operacional junto ao IRB – Instituto de Resseguros do Brasil, em nome da seguradora que emitir a apólice;

21.1.2- Em caso da garantia ser realizada por título da dívida pública, deverá ser emitida sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (art. 56, Inciso I do §1 da Lei 8.666/93, alterado pelo art. 26 da Lei 11.079, de 30/12/04).

21.2- A garantia de execução será restituída após a conclusão da aceitação definitiva dos serviços.

22 - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

22.1 - Além da responsabilidade administrativa e da penal, se for o caso, o licitante vencedor se responsabiliza civilmente pela prestação do serviço, objeto deste ajuste, obrigando-se a prestá-lo em obediência às normas jurídicas e técnicas e aos regulamentos pertinentes, além de observar totalmente as disposições contidas neste Edital.

22.2 - Se o licitante vencedor, por ato ilícito (arts. 186 e 187 do Código Civil), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo, nos termos dos arts. 927 e ss., do Código Civil.

22.3 - O licitante vencedor se responsabiliza, durante 01 (um) ano, por vícios redibitórios (ocultos), denunciados pelo Município, conforme arts. 445 e 446 do Código Civil.

22.4 - Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele o Município tiver ciência.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O Município de Curvelo poderá revogar a presente licitação por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificado, sem que caiba à licitante direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

23.2. O Município de Curvelo poderá anular a presente licitação, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, de ofício ou por provocação, sem que caiba direito a indenização, salvo nos casos legais.

23.3. Nenhuma indenização será devida à licitante pela elaboração/apresentação da documentação de que trata o presente Edital.

23.4. Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pela mesma forma de que se deu o texto

original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a retificação não alterar a formulação das propostas ou os critérios de habilitação.

23.5. A inabilitação do licitante importa na preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes.

23.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes "Proposta de Preços" das licitantes inabilitadas.

23.7. Para análise da documentação ou proposta, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligência junto aos licitantes, para fins de esclarecimento, cujos documentos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório.

23.7.1. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação do licitante.

23.8. A apresentação da proposta implica aceitação plena e total das condições deste Edital, ficando automaticamente prejudicada a proposta que contrarie expressamente suas normas.

23.9. As decisões do Presidente da Comissão Permanente de Licitação do MUNICÍPIO DE CURVELO serão publicadas no **Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.diariomunicipal.com.br/amm**, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

23.10. Fica entendido que toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

23.11. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes, à Comissão Permanente de Licitação, à Av. Dom Pedro II, nº 487, Centro, Curvelo/MG, no horário 8 a 11 e de 13 a 18 horas, **sob pena de não acolhimento**. Outras informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas através do telefone **(38) 3722-2061**.

23.12. Para dirimir as questões decorrentes desta licitação fica eleito o Foro da Comarca de Curvelo, excluído qualquer outro.

Curvelo, 13 de janeiro de 2021.

Valquíria Moreira Duarte
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - RELAÇÃO DOS SERVIÇOS INTEGRANTES DA CONCORRÊNCIA Nº 004/2020.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD.
01	Contratação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, execução e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais.	Sv.	01

1.1. ESPECIFICAÇÕES:

1.1.1. O Concurso Público destinará à contratação de pessoal para os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços I, Lixeiro I, Motorista I, Operador de Máquinas I, Rondante, Servente de Obras I, Técnico em Enfermagem ESF/PACS/EACS, Técnico Nível Médio I – Enfermagem, Assistente Social, Cirurgião Dentista ESF, Enfermeiro ESF/PACS/EACS, Fonoaudiólogo/NASF, Ginecologista Obstetra (ESF), Médico ESF II, Médico Pediatra/NASF, Nutricionista (ESF), Psicólogo (ESF), Técnico Nível Superior I – Cirurgião Dentista, Técnico Nível Superior I – Enfermeiro, Técnico Nível Superior I – Farmacêutico/Bioquímico, Técnico Nível Superior I – Ginecologista Obstetra, Técnico Nível Superior I – Médico Cardiologista, Técnico Nível Superior I – Médico Clínico Geral, Técnico Nível Superior I – Médico Mastologista, Técnico Nível Superior I – Médico Ortopedista, Técnico Nível Superior I – Médico Pediatra e Técnico Nível Superior I – Bibliotecário.

1.1.2. Caberá ao Município a publicação de portaria específica nomeando a Comissão do Concurso Público, composta por servidores da Prefeitura, para monitoramento e supervisão deste Concurso, bem como para dirimir dúvidas e omissões relativas ao certame.

1.1.3. O licitante vencedor será responsável por toda a execução do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município.

1.1.4. As inscrições deverão ocorrer de forma online, por meio de sítio eletrônico, a cargo diretamente do licitante vencedor.

1.1.5. A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do Concurso Público e (edital, provas, gabaritos, teste e outros) será de inteira responsabilidade do licitante vencedor.

1.1.6. O Município fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Concurso Público.

1.1.7. O licitante vencedor deverá disponibilizar em tempo hábil para a Comissão do Concurso Público todos os documentos/arquivos que deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.

1.1.8. O licitante vencedor deverá providenciar os locais para a realização das provas práticas.

1.1.9. O período de vigência do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério do Município.

2. Justificativa: O presente Procedimento tem sua realização embasada na necessidade do Município de Curvelo, em atender a demanda de preenchimento de vagas em cargos de caráter Efetivo e Cadastro Reserva, visando êxito na realização dos trabalhos inerentes a esta municipalidade, que depende de novas contratações para poder suprir sua necessidade de pessoal, e justifica-se também pela obrigatoriedade de atendimento do ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da Administração Pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar

por processo de seleção mediante Concurso Público, além de Termo de Ajustamento de Conduta vigente firmado com o Ministério Público.

3 - DO PAGAMENTO

3.1. A primeira parcela será paga até 10 (dez) dias úteis, após encerradas as inscrições calculando o valor do contrato em função ao número total de candidatos inscritos (inclusive aqueles que receberam isenção, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/99) promovendo-se assim a seguinte forma de desembolso:

1ª Parcela - 50% do valor fixo total devido, após o encerramento das inscrições.

2ª Parcela - 50% do valor fixo total devido, até 10 (dez) dias úteis após a total conclusão dos trabalhos relativos ao objeto do certame.

3.1.1. Os valores acima apresentados cobrem as despesas do Concurso Público relativas a todas responsabilidades do licitante vencedor.

3.2. Outras atividades que não foram consideradas nesta proposta poderão ser executadas pelo licitante vencedor, desde que acertadas entre as partes. Caso estas atividades acarretem custos adicionais, os mesmos poderão ser cobertos por meio de termo aditivo ao contrato firmado.

3.3. Caso o concurso Público venha a ser comprometido por motivo comprovadamente de responsabilidade do licitante vencedor, o mesmo se compromete a realizar novo certame sem qualquer ônus para o Município.

3.4. Caso haja inadimplência por parte do Município por prazo superior a 90 (noventa) dias o licitante vencedor poderá ser valer do disposto no art. 78, inc. XV, da Lei 8666/93.

4. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

4.1. Elaborar edital do Concurso Público, compreendendo:

4.1.1. Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão do Concurso Público, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.1.2. Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias após retorno da Comissão do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.1.3. Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por cargo, em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

4.1.4. Publicação do Edital de Concurso Público em página de Internet própria.

4.1.5. Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão do Concurso Público .

4.1.6. Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

4.1.7. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

4.1.8. Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

4.2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

4.2.1. Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

4.2.2. Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição.

4.2.3. Recolhimento da taxa de inscrição definida no edital do concurso Público diretamente dos candidatos para o Município de Curvelo.

4.2.4. Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com a legislação.

4.2.5. Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 20 (vinte) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.

4.2.6. Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexos ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

4.2.7. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

4.2.8. Análise e julgamento do pedido de isenção do valor da inscrição nos termos da Lei Estadual nº 13.392/99, Decreto 6.593, 02 de Outubro de 2008, bem como Lei Federal 13.656, 30 de Abril de 2018 e de eventual recurso contra a decisão, encaminhando, em até 05 dias úteis após o término do prazo estabelecido para recebimento dos pedidos, a listagem dos requerentes em ordem alfabética, com respectivo resultado, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento;

4.2.9. Emissão e entrega, para a Comissão do Concurso Público, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, cargo e número da inscrição de todos os candidatos que tiveram a inscrição deferida, indeferida, e os que não foram incluídos como deficientes mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

4.2.10. Confecção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

4.3. Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:

4.3.1. Elaboração de questões inéditas de Português, Raciocínio Lógico, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, observando o total mínimo de questões discriminado no Anexo II deste Termo de Referência.

4.3.2. Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

4.3.3. Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

4.3.4. Manutenção e garantia do sigilo durante o processo de elaboração, impressão e transportes das provas, bem como do gabarito oficial.

4.3.5. Identificação prévia à Comissão do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

4.3.6. Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova, observando-se condições especiais para candidatos portadores de necessidades especiais e lactantes; controle de acesso dos candidatos aos locais de provas, com fiscalização por detector de metais;

4.3.7. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

4.3.8. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

4.3.9. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

4.3.10. Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até a transferência dos documentos ao Município (para arquivo). Não serão aceitos envelopes de provas e gabaritos lacrados com durex, fita crepe ou qualquer outro elemento que não permita concluir que tal envelope fora lacrado na gráfica e não fora aberto posteriormente.

4.3.11. Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

4.3.12. Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

4.3.13. Confecção e conseqüente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.

4.3.14. Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

4.3.15. Leitura óptica das folhas de respostas dos candidatos e processamento dos dados;

4.3.16. Divulgação e publicação dos gabaritos e do resultado do concurso Público.

4.3.17. Para os cargos de Motorista I e Operador de Máquinas, deverão ser classificados para as etapas seguintes (prova prática) o quantitativo de candidatos correspondente ao número de vagas divulgadas para o cargo multiplicado por cinco, obedecendo-se a ordem de classificação. Os candidatos não classificados, de acordo com o número de vagas divulgado, preencherão o Cadastro de Reserva.

4.4. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:

4.4.1. Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site do licitante vencedor, ou no Setor de Protocolo do Município, segundo regras e modelo definidos no edital do Concurso Público.

4.4.2. Análise e julgamento de todos os recursos interpostos.

4.4.3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.

4.4.4. Encaminhamento de relatórios fundamentados ao Município por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.

4.5. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

4.5.1. Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Concurso Público.

4.5.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

4.5.3. Fornecer e publicar em página da Internet própria as listagens com o resultado final do Concurso Público, por ordem de classificação para o cargo, em meio impresso e eletrônico, conforme viabilidade técnica do Município e capacidade do meio;

4.5.4. Organizar e enviar ao Município de Curvelo toda a documentação relativa ao concurso Público (folhas de respostas dos candidatos, relatórios de ocorrência, no mínimo um exemplar da prova e todo o material excedente) para arquivo;

4.5.5. Arquivo disponível em Excel contendo cargo, escolaridade do cargo, pontuação final, classificação final, número de inscrição, nome, identidade, data de nascimento, endereço, bairro, Cidade, CEP, UF, Telefone, CPF, e-mail.

4.6. Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE no Concurso Público, compreendendo:

4.6.1. Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos PNE para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.

4.6.2. Previsão no edital de que os candidatos PNE poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.6.3. Garantia da classificação dos candidatos PNE, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos da lei específica.

4.6.4. Receber e analisar a regularidade dos laudos médicos dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, o requerimento de tempo adicional ou de condição especial para a realização das provas, e/ ou justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área da necessidade especial, em até 10 dias após o encerramento das inscrições, com publicação do resultado.

4.7. Outras Obrigações

4.7.1. Garantir o acompanhamento presencial do Concurso Público por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

4.7.2. Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Concurso Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega nos locais de realização os materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

4.7.3. Respeitar as recomendações do Ministério da Saúde em relação à pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19, bem como fornecer todo material de segurança e higiene necessários para as aplicações das provas objetivas e práticas.

4.7.4. Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.

4.7.5. Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora licitado (Concurso Público), de acordo com as exigências estabelecidas pelo Município e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

4.7.6. Formatação e impressão dos cadernos de provas, cujo número exato deverá ser previamente informado ao Município de Curvelo, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo mencionado;

4.7.7. Aplicação das provas, as suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, no Município de Curvelo, em até 2 (dois) turnos:

4.7.8. Providenciar os locais para a aplicação das provas práticas.

4.7.9. Para assinatura do Contrato, nos termos do art. 429 da CLT, será exigida declaração e relação que comprove estar, o licitante vencedor, cumprindo com a cota mínima de aprendizes.

4.7.9.1. Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o licitante vencedor for ME/EPP, nos termos do art. 51, III da Lei Complementar 123/06.

5. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

5.1. Nomear comissão para acompanhamento do Concurso Público;

5.2. Aprovar a minuta do edital do Concurso Público;

5.3. Divulgar no site oficial do Município, os atos e as orientações sobre o Concurso Público;

5.4. Promover visita técnica e aprovar os locais das provas;

5.5. Arquivar material do Concurso Público, exceto os que serão arquivados sob responsabilidade do licitante vencedor, permitindo o acesso desta na hipótese, de ações judiciais e eventuais auditorias quando solicitado;

5.6. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do Concurso Público pelo licitante vencedor.

6. FISCALIZAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

6.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Edital serão efetuados pela Secretaria Municipal de Administração e da Coordenação do Concurso Público.

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, permitida a assistência e de terceiros designados formalmente, conforme abaixo:

- FISCAL ADMINISTRATIVO: WANESSA LESSA, CPF: 114.xxx.xxx-92; CONTATO: (38) 3722 3677, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br;

- GESTORA DO CONTRATO: Tatianna Mello Pereira da Silva, CPF: 074.xxx.xxx-12; CONTATO: (38) 3722 3269, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br.

6.3. O acompanhamento e fiscalização deste contrato pelo Município não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4. O gestor do contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

6.5. O gestor do contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela Contratada, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do contrato.

6.6. O licitante vencedor deverá manter preposto, aceito pelo Município, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.7. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

6.7.1. A supervisão dos trabalhos será assistida pela Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, pela Comissão Especial de Licitação e pela Procuradoria Municipal.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1. A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas previstas do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme cronograma de execução do Concurso Público (Anexo VII)

7.12. O cronograma de execução do concurso Público poderá ser alterado, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, desde que não ultrapasse o prazo de 80 (cento e oitenta) dias corridos, após a assinatura do contrato.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O contrato terá vigência de até 12 (doze) meses após a sua assinatura e se encerra imediatamente findo os compromissos inerentes às partes, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

ANEXO II

MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente credenciamos junto ao Município de Curvelo/MG, o (a) senhor (a) _____ portador (a) da carteira de identidade nº . _____ emitida por _____ para a prática dos atos necessários a nossa participação na **CONCORRÊNCIA Nº 004/2020**, podendo o (a) referido (a) credenciado (a) renunciar a direito de recurso quando julgar oportuno.

Local / Data/ _____

Representantes Legais do Licitante

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____ com sede à (Rua/Av.) _____ N° _____, (bairro) _____, (cidade/UF) _____, CEP: _____, Telefone _____, fax _____, e-mail _____, CNPJ N° _____, inscrição estadual N° _____, representada por seu (cargo/função) _____, o(a) Sr.(a) _____, nos termos do Edital referente à **CONCORRÊNCIA Nº 004/2020** propõe os preços e condições a seguir:

ITEM	UNID /QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR DO PERCENTUAL A SER REPASSADO À CONTRATANTE (Pac)*	VALOR DE PERCENTUAL A SER ATRIBUÍDO À EMPRESA CONTRATADA*
01	01 Serviço	Contratação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, execução e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município de Curvelo, Estado de Minas Gerais.	00 % - Escrever por extenso.	00% - Escrever por extenso.

OBSERVAÇÃO: Não serão aceitas propostas cujo percentual das inscrições para o Município seja inferior a 10% (dez por cento).

a) Forma de Execução: Parcelada, conforme solicitação, devendo iniciar os serviços imediatamente após a Autorização de Execução de Serviços.

b) Pagamento: A primeira parcela será paga até 10 (dez) dias úteis, após o encerramento das inscrições do concurso Público, calculando o valor do contrato em função ao número total de candidatos inscritos (inclusive aqueles que receberam isenção de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/99) promovendo-se assim a seguinte forma de desembolso:

1ª Parcela – 50% do valor fixo total devido, após o encerramento das respectivas inscrições do Concurso Público.

2ª Parcela – 50% do valor fixo total devido, até 10 (dez) dias úteis após a total conclusão dos trabalhos relativos ao Concurso Público.

c) Contrato: Vigente até 12 (doze) meses após a sua assinatura e se encerra imediatamente findo os compromissos inerentes às partes, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

d) Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, a partir da entrega do envelope "PROPOSTA DE PREÇO".

e) Todas as despesas estão inclusas no preço.

f) Declaro haver recebido do Município de Curvelo o Edital e seus anexos, estando ciente de suas normas e exigências, os quais aceito, da forma como propostas.

g) Valor estimado de arrecadação pelas taxas de inscrição dar-se-á conforme item 7.1.2.1, 7.1.2.2 e 7.1.2.3 do item 7 do Edital.

h) O percentual será incidido sobre o valor total arrecadado com as taxas de inscrição do concurso Público, que, para fins meramente de apresentação de propostas, são estimados 5.000 inscritos e um valor médio de R\$ 366.666,66 (trezentos e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), mediante o pagamento das taxas de inscrição, nos termos da tabela abaixo.

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

(Local, Data)
Nome por Extenso/Assinatura
Identidade/CPF
Endereço completo (pessoal)
Telefone, fax e e-mail (pessoais)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ Nº: _____, por seu representante legal infra-assinado, declara para fins de participação e habilitação no **PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE CONCORRÊNCIA Nº 004/2020**, que a execução dos serviços objeto da licitação, serão realizados sob a responsabilidade técnica do(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado _____, Nº: _____, bairro _____, Cidade/UF _____, inscrito no CPF Nº _____, REGISTRO NO CONSELHO CORRESPONDENTE Nº _____.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura do Proprietário

Identidade/CPF

Nome por extenso/Assinatura do Responsável Técnico

Identidade/CPF

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO FIRMADO PELO PROFISSIONAL INDICADO NA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

(Nome Completo), (Qualificação: nacionalidade, estado civil, identidade, CPF, residência), declara, para os devidos fins, sob as penas da lei, que será o responsável, ou um dos responsáveis, conforme o caso, pela elaboração de _____ de questões inéditas/ ou elaboração e aplicação das atividades concernentes à prova prática, referentes à categoria ____, assegurando, ainda, o absoluto sigilo acerca do conteúdo abordado nas questões formuladas, assim como a veracidade das afirmações contidas em seu currículo resumido e dos documentos comprobatórios, comprometendo-se a comunicar o Município de Curvelo sobre quaisquer fatos supervenientes que o impossibilitem de cumprir a obrigação personalíssima mencionada no presente termo de compromisso.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Curvelo, data.

Nome do Profissional

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ Nº:
_____, prestou na empresa/município **Prestação de Serviços visando à Realização de Concurso Público para o provimento de cargos efetivos**, conforme informações abaixo relacionadas:

Forma de Contratação:

Data da Contratação: ____/____/____.

Data de Realização do Concurso: ____/____/____.

Quantidade de Recursos Interpostos:

Quantidade de Recursos Deferidos:

Data de Publicação do Resultado do Concurso: ____/____/____.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura

Identidade/CPF

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

10º dia após a assinatura do contrato	Elaboração do Edital para o concurso
15º dia após a assinatura do contrato	Publicação do Edital para o concurso
Entre o 16º e o 20º dia após a assinatura do contrato	Período de apresentação de recursos contra o edital
Entre o 21º e 25º dia após a assinatura do contrato	Solicitação de Isenção de Valor das inscrições
Entre o 26º a 30º dia após assinatura do contrato	Resultado dos pedidos de isenção
Entre o 31º a 35º dia após assinatura do contrato	Solicitação de atendimento especial para a prova objetiva
Entre 60º e o 80º dia após a assinatura do contrato	Inscrições dos candidatos
81º dia após a assinatura do contrato	Último dia para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos.
Entre o 82º e o 94º dia após a assinatura do contrato	Período para verificação de confirmação de inscrição (Comprovante definitivo - pela internet)
Entre o 98º dia e 106º dia após assinatura do contrato	Prova Objetiva
1º dia após a prova	Divulgação dos Gabaritos (via internet).
4ª e 5º dia após a prova	Recursos contra as questões e o gabarito da prova objetiva.
9º dia após a prova	Último dia para a divulgação do resultado da análise dos recursos contra as questões e o gabarito das provas objetivas
10º dia após a prova objetiva	Resultado Final da prova objetiva
11º dia após a prova objetiva	Divulgação dos candidatos que realizarão as provas práticas.
12º ao 17º dia após a prova	Divulgação dos locais onde serão realizadas as provas práticas
18º ao 26º dia após a prova	Data da realização das provas de práticas.
01º ao 5º dia após a realização da prova prática	Divulgação do resultado das provas práticas.
02 º ao 05º dia após a realização da prova prática	Recurso contra a classificação na Prova Prática.
06º ao 08º dia após a realização da prova prática	Divulgação do resultado da análise dos recursos contra a classificação na prova prática.
09º e 10 º dia após a realização da prova prática	Divulgação do resultado final da prova prática
11º ao 15º dia após a realização da prova prática	Divulgação do resultado final do concurso
A critério da contratante	Homologação do resultado do concurso.

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	1. ESCOLARIDADE DE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO**	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	Nº. DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios, praças e jardins públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins.	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.045,00 AA: R\$ 200,00	95	R\$ 40,00
LIXEIRO I	Coletar o lixo das vias e logradouros públicos, despejando-o em veículo e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza pública.	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.045,00 AA: R\$ 200,00	19	R\$ 40,00
MOTORISTA I	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"; Experiência mínima de 02 anos.	44 horas	R\$ 1.045,00 AS: R\$ 419,96 AA: R\$ 200,00	12	R\$ 40,00

OPERADOR DE MÁQUINAS I	Operar máquinas, rodoviárias, agrícolas e tratores; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas e tratores; comprimir com rolo compressor, cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar de limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas; executar tarefas afins.	Ensino Fundamental incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Categoria C, D ou E.	44 horas	R\$ 1.045,00 AS: R\$ 419,96 AA: R\$ 200,00	06	R\$ 40,00
RONDANTE	Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município; realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos próprios, obras, acampamento de obras e logradouros públicos do Município; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.045,00 AA: R\$ 200,00	18	R\$ 40,00
SERVENTE DE OBRAS I	Executar tarefas manuais na construção civil, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.	Alfabetizado	44 horas	R\$ 1.045,00 AA: R\$ 200,00	22	R\$ 40,00

* AA: Auxílio Alimentação

* AS: Abono Salarial

RELAÇÃO DE CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO						
CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	2. ESCOLARIDADE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO**	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	Nº. DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF/PACS/EACS	1) realizar procedimentos de enfermagem de acordo com a regulamentação profissional, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; 2) executar, sob a supervisão de enfermeiro ou médico, ações de prevenção e promoção da saúde, em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS; 3) participar do planejamento e execução dos programas, pesquisa e atividades de saúde para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; 4) executar atividades de vigilância à saúde; 5) integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; 6) participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação; 7) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 8) zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; 9) executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável técnico da Instituição onde estiver lotado ou pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;	Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem;	40 horas	R\$ 1.168,45 AA: R\$ 200,00	03	R\$ 80,00

	10) outras tarefas afins.					
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I - ENFERMAGEM	Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; atuar na profilaxia das doenças transmissíveis e ao seu tratamento; cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária, cuidados da enfermagem e incentivar o trabalho educativo através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; participar de campanhas de vacinação, quando a divulgação e outros aspectos educativos e estar disponível em campanhas Ministeriais, Estaduais e Municipais que poderão ocorrer aos finais de semana; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços da Unidade de Saúde; realizar curativos, bem como responsabilizar-se pela sua evolução e melhora; realizar pré-consulta de enfermagem na Unidade Básica de Saúde; realizar anotações em prontuário; realizar visitas domiciliares, quando necessário; prestar atendimento e orientações de saúde a todos os indivíduos, em todas as fases do desenvolvimento humano; atuar sobre a coordenação de um enfermeiro; realizar todos os procedimentos resguardados pela Lei Regulamentadora da Enfermagem 7.498/1986; grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	40 horas	R\$ 1.284,26 AA: R\$ 200,00	06	R\$ 80,00

* AA: Auxílio Alimentação

RELAÇÃO DE CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO						
CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	3. ESCOLARIDADE MÍNIMA E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO**	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	Nº. DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	<p>1) realizar atendimento individual ou coletivo dos usuários nas Unidades Básicas de Saúde e ESFs e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;</p> <p>2) coordenar os trabalhos de caráter social nas Unidades Básicas de Saúde e ESFs;</p> <p>3) estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESFs;</p> <p>4) discutir e refletir permanentemente com as ESFs a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;</p> <p>5) atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESFs, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;</p> <p>6) identificar no território, junto com as ESFs, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;</p> <p>7) discutir e realizar visitas domiciliares com as ESFs, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;</p> <p>8) possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o</p>	Curso superior completo em nível de graduação em Serviço Social e registro profissional junto ao Conselho Regional de Serviço Social;	30 horas	R\$ 2.832,12 AA: R\$ 200,00	01	R\$ 100,00

	<p>exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESFs e a comunidade;</p> <p>9) identificar, articular e disponibilizar com as Unidades Básicas de Saúde e as ESFs, uma rede de proteção social;</p> <p>10) apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;</p> <p>11) desenvolver junto com os profissionais das Unidades Básicas de Saúde e as ESFs estratégias para identificar e abordar problemas à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;</p> <p>12) estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESFs;</p> <p>13) capacitar, orientar e organizar, junto com as ESFs, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; e</p> <p>14) no âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia;</p> <p>15) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>16) outras tarefas afins.</p>					
<p>CIRURGIÃO DENTISTA ESF</p>	<p>1) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para planejamento e programação em saúde bucal na área de abrangência da Estratégia Saúde Família;</p> <p>2) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal;</p> <p>3) realizar os atendimentos de urgências;</p> <p>4) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>5) assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;</p> <p>6) encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;</p> <p>7) prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</p> <p>8) emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</p> <p>9) executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;</p> <p>10) coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal na área de abrangência da ESF;</p> <p>11) realizar supervisão técnica do trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal (TSB) e o Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) da Equipe de Saúde Bucal;</p> <p>12) capacitar a Estratégia Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</p> <p>13) registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos de sua competência realizados;</p> <p>14) participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da Estratégia Saúde da Família;</p> <p>15) planejar e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;</p> <p>16) executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência,</p>	<p>Curso superior em nível de graduação em Odontologia e registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Odontologia;</p>	<p>40 horas</p>	<p>R\$ 6.520,88 AA: R\$ 200,00</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 100,00</p>

	<p>organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da ESF e do plano de saúde municipal;</p> <p>17) programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.</p> <p>18) executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável técnico da Instituição onde estiver lotado ou pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>19) outras tarefas afins.</p>					
ENFERMEIRO ESF/PACS/EACS	<p>1) realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade, executando as ações de assistência integral de enfermagem às pessoas em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva;</p> <p>2) realizar atendimentos de primeiros socorros, encaminhando adequadamente o paciente quando necessário;</p> <p>3) realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, estadual ou federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>4) participar da organização das rotinas de trabalho da ESF;</p> <p>5) participar do acompanhamento, supervisão e da avaliação do trabalho da ESF, contribuindo para sua maior capacitação técnica e estímulo à educação continuada;</p> <p>6) realizar Classificação de Risco – Sistema Manchester dos usuários da UBS, com objetivo de organizar o fluxo para atendimento médico;</p> <p>7) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;</p> <p>8) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;</p> <p>9) participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discursões com a comunidade assistida;</p> <p>10) ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adscrita à sua ESF;</p> <p>11) realizar referência e contra referência adequadamente;</p> <p>12) contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>13) trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais;</p> <p>14) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</p> <p>15) participar das reuniões e treinamentos promovidos indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>16) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>17) outras tarefas afins.</p>	Curso superior completo em nível de graduação em Enfermagem e registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem;	40 horas	R\$ 4.034,26 AA: R\$ 200,00	02	R\$ 100,00
FONOAUDIÓLOGO/NASF	<p>I - planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela;</p> <p>II - realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram</p>	Nível Superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de	40 horas	R\$ 3.458,23 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

	<p>ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESFs, e quando necessário em áreas descobertas de ESF;</p> <p>III - desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;</p> <p>IV - desenvolver ações conjuntas com as ESFs visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;</p> <p>V - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs;</p> <p>VI - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;</p> <p>VII - realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;</p> <p>VIII - realizar juntamente dos demais membros do NASF e Equipes de ESF matriciamento sobre situações complexas de saúde da população usuária do serviço;</p> <p>IX - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;</p> <p>X - coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes;</p> <p>XI - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho referentes a Terapêutica adotada, acompanhando a operacionalização;</p> <p>XII - realizar visitas domiciliares para avaliações e indicações do uso de sondas nasotéricas, bem como da retirada das mesmas;</p> <p>XIII - estar disponível para demais atividades afins, pertinentes à área de atuação da fonoaudiologia.</p>	Fonoaudiologia.				
GINECOLOGISTA/ OBSTETRA (ESF)	<ol style="list-style-type: none"> 1) realizar junto às unidades de saúde e ESFs o planejamento das ações de saúde da mulher; 2) realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional nas unidades básicas de saúde e ESFs e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; 3) apoiar as ESFs na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da mulher, além de situações específicas como a de violência intrafamiliar; 4) discutir com as ESFs os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões específicas; 5) criar, em conjunto com as ESFs, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade; 6) evitar práticas que levem à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; 7) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de vida saudáveis na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, escolas, associações de bairro, etc.; 8) priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da mulher se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; 	Curso superior completo em nível de graduação em Medicina registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB – Associação dos Magistrados Brasileiros ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/MEC – Comissão Nacional de Médicos Residentes/Ministério da Educação ou título da	20 horas	R\$ 7.789,62 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

	<p>9) ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; e</p> <p>10) realizar visita domiciliar em conjunto com as equipes Saúde da Família a partir de necessidades identificadas, a exemplo dos casos de pacientes impossibilitados de deambular;</p> <p>11) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>12) outras tarefas afins.</p>	especialidade registrado no CRM – Conselho regional de Medicina);				
MÉDICO ESF II	<p>1) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano e ciclos de vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e terceira idade, aliando a atuação clínica à saúde coletiva;</p> <p>2) realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);</p> <p>3) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</p> <p>4) realizar atendimento médico conforme Classificação de Risco – Sistema Manchester;</p> <p>5) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</p> <p>6) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>7) participar das reuniões e treinamentos promovidos indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>8) participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida;</p> <p>9) ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adscrita à sua ESF;</p> <p>10) realizar referência e contra referência adequadamente;</p> <p>11) contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>12) trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais;</p> <p>13) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>14) outras tarefas afins.</p>	curso superior em nível de graduação em Medicina e registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina;	40 horas	R\$ 15.579,29 AA: 200,00	03	R\$ 100,00
MÉDICO PEDIATRA/NASF	<p>1) realizar atendimento na área de pediatria, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>2) executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade tais como: diagnósticos, prescrições de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, emissão de laudos;</p> <p>3) executar atividades de Vigilância à Saúde;</p>	curso superior completo de graduação em Medicina; comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade	20 horas	R\$ 7.789,62 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

	<p>4) participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;</p> <p>5) participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;</p> <p>6) integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;</p> <p>7) prestar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, abrangendo ações em relação à imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis das crianças;</p> <p>8) realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;</p> <p>9) notificar doenças consideradas de "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;</p> <p>10) notificar doenças de outras situações definidas pela Política de Saúde do Município;</p> <p>11) participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela Política Municipal de Saúde;</p> <p>12) realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.</p>	<p>da especialidade, reconhecido pela AMB - Associação dos Magistrados Brasileiros ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/MEC - Comissão Nacional de Médicos Residentes/Ministério da Educação ou Título de especialização registrado no CRM - Conselho Regional de Medicina); registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina;</p>				
NUTRICIONISTA (ESF)	<p>1) realizar ações de alimentação e nutrição;</p> <p>2) realizar ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;</p> <p>3) conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;</p> <p>4) promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;</p> <p>5) capacitar as unidades de saúde e ESFs e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;</p> <p>6) elaborar em conjunto com as unidades de saúde e ESFs rotinas de atenção nutricionais e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e à Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;</p> <p>7) realizar atendimento individual ou coletivo aos usuários encaminhados pelas ESFs, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;</p> <p>8) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>9) outras tarefas afins.</p>	<p>Curso superior completo em nível de graduação em Nutrição e registro profissional junto ao Conselho Regional de Nutricionistas;</p>	40 horas	R\$ 3.776,17 AA: R\$ 200,00	02	R\$ 100,00
PSICÓLOGO (ESF)	<p>1) realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional, de caráter individual ou coletivo, nas Unidades Básicas de Saúde e ESFs e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;</p> <p>2) apoiar as Unidades Básicas de Saúde e ESFs na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool</p>	<p>Curso superior completo em nível de graduação em Psicologia e registro profissional, junto ao Conselho Regional de</p>	40 horas	R\$ 3.776,17 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

	<p>e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;</p> <p>3) discutir com as Unidades Básicas de Saúde e ESFs os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;</p> <p>4) criar, em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde e ESFs, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;</p> <p>5) evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;</p> <p>6) fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;</p> <p>7) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial: conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;</p> <p>8) priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;</p> <p>9) possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; e</p> <p>10) ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;</p> <p>11) seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>12) outras tarefas afins.</p>	Psicologia;				
<p>TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I - CIRURGIÃO DENTISTA</p>	<p>Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico em todas as fases do desenvolvimento humano (infância, juventude, fase adulta e terceira idade); analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; constatar necessidade e realizar exodontias; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Saúde de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas, em odontologia e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.</p>	Curso superior completo em Odontologia, reconhecido pelo MEC e registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Odontologia – provisório ou definitivo.	30 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	02	R\$ 100,00

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente nos postos de saúde e em domicílio quando necessário; realizar consultas e procedimentos invasivos de competência do enfermeiro e prescrever ações conforme respalda a Lei Regulamentadora da Enfermagem 7.498/1986; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; instruir e controlar serviços executados por auxiliares, referentes à enfermagem e também no que se refere aos padrões de organização da Unidade de Saúde exigidos pela Vigilância Sanitária; realizar curativos, acompanhá-los ainda que mais delicados e retirar suturas; prestar assistência às gestantes; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos integrantes da Equipe; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; realizar atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; realizar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; buscar ativamente casos prioritários dentro de sua área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; estar disponível para campanhas Ministeriais, Estaduais e Municipais desenvolvidas no município inclusive aos finais de semana; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.	Curso superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem.	30 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	01	R\$ 100,00
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I : FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.	Curso superior completo em Farmácia, reconhecido pelo MEC e registro junto ao Conselho Regional de Farmácia.	30 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	02	
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I : GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	Realizar junto da respectiva Coordenação, o planejamento das ações de saúde da mulher; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativos à ginecologia; requisitar, realizar, interpretar exames laboratoriais e raios X; atuar no controle de moléstias transmissíveis,	Curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro profissional expedido pelo Conselho Regional de	20 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	02	R\$ 100,00

	<p>na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; realizar e acompanhar gestantes no pré-natal; realizar diagnóstico e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis; realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação hospitalar se necessário; apoiar a Atenção Básica na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da mulher, além de situações específicas como a de violência intrafamiliar; discutir com a respectiva coordenação os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões específicas; criar estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; realizar abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da mulher se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal; estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho</p>	<p>Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/ MEC – Comissão Nacional de Médicos Residentes/ Ministério da Educação ou título da especialidade registrado no CRM – Conselho Regional de Medicina).</p>				
<p>TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – MÉDICO CARDIOLOGISTA</p>	<p>Realizar atendimento e acompanhamento sobre os casos de insuficiência cardíaca congestiva, arritmias cardíacas, síncope; realizar atendimento sobre pacientes portadores de marcapasso; solicitar e realizar exame ergométrico; realizar diagnóstico e acompanhar as cardiopatias congênitas em adultos e crianças, valvopatias, dislipidemias, coronariopatia: angina estável e instável, pacientes em recuperação de infarto agudo do miocárdio; realizar avaliação pré-operatória; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho. terapêutico do usuário, proposto pela referência; participar das reuniões e treinamentos promovidos e indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com demais profissionais da Unidade de Saúde e disponibilizar tempo para a realização de grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida; ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população; trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.</p>	<p>Curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/ MEC ou título da especialidade registrado no CRM).</p>	20 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	01	R\$ 100,00
<p>TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – MÉDICO CLÍNICO GERAL</p>	<p>Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade tais como: diagnósticos, prescrições de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, emissão de laudos; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento e execução de programa de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar a equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às</p>	<p>Curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC e registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina.</p>	20 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	06	R\$ 100,00

	necessidades da população; realizar atendimento e acompanhamento sobre os casos de insuficiência cardíaca congestiva, arritmias cardíacas, síncope; realizar atendimento sobre pacientes portadores de marca passo; solicitar e realizar exame ergométrico; realizar diagnóstico e acompanhar as cardiopatias congênitas em adultos e crianças, valvopatias, dislipidemias, coronariopatia: angina estável e instável, pacientes em recuperação de infarto agudo do miocárdio; realizar avaliação pré-operatória; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.					
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – MÉDICO MASTOLOGISTA	Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade tais como: diagnósticos, prescrições de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, emissão de laudos; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento e execução de programa de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; atuar de acordo com o Programa Estadual do Controle do Câncer de Mama de Minas Gerais; atuar de acordo com a rede de referência e contra referência do Município; realizar procedimentos diagnósticos referente ao diagnóstico precoce do Câncer de Mama (biópsias); realizar diagnóstico e tratamento de patologias benignas da mama, lesões não palpáveis da mama, realizar exames de imagens em mastologia, indicação, interpretação e indicação de biópsias; atuar respeitando mecanismos de referência e contra-referência municipal; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.	Curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/MEC ou título da especialidade registrado no CRM).	20 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	01	R\$ 100,00
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – MÉDICO ORTOPEDISTA	Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade tais como: diagnósticos, prescrições de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, emissão de laudos; -Executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento e execução de programa de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças ortopédicas; realizar diagnóstico e tratamento sobre as alterações do aparelho locomotor; realizar intervenções cirúrgicas obedecendo aos princípios de referência e contra-referência; prescrever imobilizações provisórias e definitivas; realizar diagnóstico e tratamento sobre afecções inflamatórias e infecciosas de ossos e articulações; diagnosticar e prescrever tratamento sobre malformações congênitas; tumores ósseos e de tecidos moles; realizar	Curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/MEC ou título da especialidade registrado no CRM).	20 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

	atendimento e diagnosticar problemas ortopédicos do recém-nascido; realizar diagnóstico e tratamento sobre as afecções traumáticas dos nervos periféricos, fraturas e luxações; atuar com foco na reabilitação; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.					
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I: MÉDICO PEDIATRA	Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade tais como: diagnósticos, prescrições de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, emissão de laudos; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças de outras situações definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.	Curso superior completo em Medicina, reconhecido pelo MEC, registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Medicina e comprovação da especialidade (Título fornecido pela sociedade da especialidade, reconhecido pela AMB ou certificado de conclusão de Residência Médica reconhecido pela CNRM/MEC ou título da especialidade registrado no CRM).	30 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	03	R\$ 100,00
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I - BIBLIOTECÁRIO	Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função; planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.	Graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	40 horas	R\$ 2.181,88 AA: 200,00	01	R\$ 100,00

* AA: Auxílio Alimentação

ANEXO IX

RELAÇÃO DE CARGOS, NÚMEROS DE QUESTÕES E PROVAS PRÁTICAS PARA O CONCURSO PÚBLICO

GRUPO DE PROVA ESPECÍFICA	SERVIDOR EFETIVO		LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
	NÍVEL DE INSTRUÇÃO							
	FASES		ELIMINATÓRIA 50%					CLASSIFICATÓRIA 50%
	CARGOS		NÚMERO DE QUESTÕES					-
01	Cirurgião Dentista ESF	Superior	10	5	10	-	20	-
	Enfermeiro ESF/PACS/EACS	Superior	10	5	10	-	20	-
	Fonoaudiólogo/NASF	Superior	10	5	10	-	20	-
	Ginecologista/Obstetra	Superior	10	5	10	-	20	-
	Médico ESF II	Superior	10	5	10	-	20	-
	Médico Pediatra/NASF	Superior	10	5	10	-	20	-
	Nutricionista	Superior	10	5	10	-	20	-
	Psicólogo	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I- Cirurgião Dentista	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I- Enfermeiro	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I- Farmacêutico/Bioquímico	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I: Ginecologista/Obstetra	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I - Médico Cardiologista	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I- Médico Clínico Geral	Superior	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Superior I- Médico Mastologista	Superior	10	5	10	-	20	-
Técnico Nível Superior I- Médico Ortopedista	Superior	10	5	10	-	20	-	
	Técnico Nível Superior I: Médico Pediatra	Superior	10	5	10	-	20	-
02	Assistente Social	Superior	10	5	10	-	20	-
03	Técnico Nível Superior I - Bibliotecário	Superior	10	5	10	-	20	-

04	Técnico em Enfermagem ESF/PACS/EACS	Médio	10	5	10	-	20	-
	Técnico Nível Médio I- Enfermagem	Médio	10	5	10	-	20	-
-	Auxiliar de Serviços I	Alfabetizado	10	10	-	10	-	-
-	Lixeiro I	Alfabetizado	10	10	-	10	-	-
05	Motorista I	Alfabetizado	10	05	-	05	20	-
06	Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental Incompleto	10	05	-	05	20	-
-	Rondante	Alfabetizado	10	10	-	10	-	-
-	Servente de Obras I	Alfabetizado	10	10	-	10	-	-

Grupo de Provas Específicas e Práticas:	01 e 04	Saúde Pública
	02	Assistência Social
	03	Conhecimentos Específicos
	05	Prova Prática e Conhecimentos Específicos
	06	Prova Prática e Conhecimentos Específicos

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE CURVELO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ..., com sua sede administrativa na ..., neste ato representado pelo Secretário Municipal de _____, senhor -----, brasileiro, -----, residente e domiciliado na rua -----, nº -----, -----, Curvelo/MG, portador do CPF nº -----, CI -----, conforme delegação de competência contido no Decreto Municipal nº _____, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, com sua sede administrativa na _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, estado civil, profissão, endereço, portador do CPF N.º _____, C.I. N.º _____, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm justo e acordado o Presente instrumento, proveniente de processo licitatório originário da **CONCORRÊNCIA Nº 004/2020**, constante do processo nº 272, datado de 27/11/2020, homologado pelo representante do **CONTRATANTE** em data de ___/___/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, em conformidade com o Artigo 46 da Lei 8.666/93 e com o Inciso II do Artigo 37 da CRFB/88, visando a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Curvelo, com acompanhamento da Comissão de Concurso Público, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 01 e suas alterações, conforme o Edital da CONCORRÊNCIA Nº 004/2020 e seus Anexos, que são parte integrante deste contrato, assim como a proposta do CONTRATADO, independente de transcrição.

1.1. O Concurso Público destinará à contratação de pessoal para os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços I, Lixeiro I, Motorista I, Operador de Máquinas I, Rondante, Servente de Obras I, Técnico em Enfermagem ESF/PACS/EACS, Técnico Nível Médio I – Enfermagem, Assistente Social, Cirurgião Dentista ESF, Enfermeiro ESF/PACS/EACS, Fonoaudiólogo/NASF, Ginecologista Obstetra (ESF), Médico ESF II, Médico Pediatra/NASF, Nutricionista (ESF), Psicólogo (ESF), Técnico Nível Superior I – Cirurgião Dentista, Técnico Nível Superior I – Enfermeiro, Técnico Nível Superior I – Farmacêutico/Bioquímico, Técnico Nível Superior I – Ginecologista Obstetra, Técnico Nível Superior I – Médico Cardiologista, Técnico Nível Superior I – Médico Clínico Geral, Técnico Nível Superior I – Médico Mastologista, Técnico Nível Superior I – Médico Ortopedista, Técnico Nível Superior I – Médico Pediatra e Técnico Nível Superior I – Bibliotecário.

1.2. Caberá ao **CONTRATANTE** a publicação de portaria específica nomeando a Comissão do Concurso Público, composta por servidores da Prefeitura, para monitoramento e supervisão deste Concurso, bem como para dirimir dúvidas e omissões relativas ao certame.

1.3. O **CONTRATADO** será responsável por toda a execução do Concurso Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município.

1.4. As inscrições deverão ocorrer de forma online, por meio de sítio eletrônico, a cargo diretamente do **CONTRATADO**.

1.5. A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do Concurso Público e (edital, provas, gabaritos, teste e outros) será de inteira responsabilidade do **CONTRATADO**.

1.6. O **CONTRATANTE** fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Concurso Público.

1.7. O **CONTRATADO** deverá disponibilizar em tempo hábil para a Comissão do Concurso Público todos os documentos/arquivos que deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.

1.8. O **CONTRATADO** deverá providenciar os locais para a realização das provas práticas.

1.9. O período de vigência do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES GERAIS

2. São condições gerais do presente contrato:

2.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcialmente da atividade que constitua objeto do Contrato, pelo **CONTRATADO**, sem concordância e expressa autorização do **CONTRATANTE** por escrito, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por termo aditivo, através do qual se mantenha a integral responsabilidade do mesmo "CONTRATADO" pela execução satisfatória da prestação de serviço / fornecimento correspondente, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

2.2. A tolerância do **CONTRATANTE** com qualquer atraso ou inadimplemento por parte do **CONTRATADO** não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o **CONTRATANTE** exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.3. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo, nos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4. Toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que não terá qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, sendo ainda de sua responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho.

2.5. Correrá por conta da **CONTRATADA** qualquer indenização ou reparação por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros por culpa da mesma, seus empregados e/ou representantes, decorrentes dos serviços contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

3.1. O prazo do presente Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de sua assinatura, e se encerra imediatamente findo os compromissos inerentes às partes, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DO CONTRATADO

4.1.1. Elaborar edital do Concurso Público, compreendendo:

4.1.1.1. Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão do Concurso Público, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.1.1.2. Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias após retorno da Comissão do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.1.1.3. Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por cargo, em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

4.1.1.4. Publicação do Edital de Concurso Público em página de Internet própria.

4.1.1.5. Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão do Concurso Público .

4.1.1.6. Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

4.1.1.7. Seleção e convocação das bancas examinadoras.

4.1.1.8. Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

4.1.2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

4.1.2.1. Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

4.1.2.2. Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição.

4.1.2.3. Recolhimento da taxa de inscrição definida no edital do concurso Público diretamente dos candidatos para o Município de Curvelo.

4.1.2.4. Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com a legislação.

4.1.2.5. Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 20 (vinte) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.

4.1.2.6. Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Concurso Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexos ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.

4.1.2.7. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

4.1.2.8. Análise e julgamento do pedido de isenção do valor da inscrição nos termos da Lei Estadual nº 13.392/99, Decreto 6.593, 02 de Outubro de 2008, bem como Lei Federal 13.656, 30 de Abril de 2018 e de eventual recurso contra a decisão, encaminhando, em até 05 dias úteis após o término do prazo estabelecido para recebimento dos pedidos, a listagem dos requerentes em ordem alfabética, com respectivo resultado, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento;

4.1.2.9. Emissão e entrega, para a Comissão do Concurso Público, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, cargo e número da inscrição de todos os candidatos que tiveram a inscrição deferida, indeferida, e os que não foram incluídos como deficientes mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.

4.1.2.10. Confeccção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

4.1.3. Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:

4.1.3.1. Elaboração de questões inéditas de Português, Raciocínio Lógico, Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, observando o total mínimo de questões discriminado no Anexo II deste Termo de Referência.

4.1.3.2. Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, bem como com suas atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

4.1.3.3. Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.

4.1.3.4. Manutenção e garantia do sigilo durante o processo de elaboração, impressão e transportes das provas, bem como do gabarito oficial.

4.1.3.5. Identificação prévia à Comissão do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

4.1.3.6. Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova, observando-se condições especiais para candidatos portadores de necessidades especiais e lactantes; controle de acesso dos candidatos aos locais de provas, com fiscalização por detector de metais;

4.1.3.7. Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

4.1.3.8. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

4.1.3.9. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

4.1.3.10. Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até a transferência dos documentos ao Município (para arquivo). Não serão aceitos envelopes de provas e gabaritos lacrados com durex, fita crepe ou qualquer outro elemento que não permita concluir que tal envelope fora lacrado na gráfica e não fora aberto posteriormente.

4.1.3.11. Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

4.1.3.12. Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

4.1.3.13. Confeção e consequente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.

4.1.3.14. Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

4.1.3.15. Leitura óptica das folhas de respostas dos candidatos e processamento dos dados;

4.1.3.16. Divulgação e publicação dos gabaritos e do resultado do concurso Público.

4.1.3.17. Para os cargos de Motorista I e Operador de Máquinas, deverão ser classificados para as etapas seguintes (prova prática) o quantitativo de candidatos correspondente ao número de vagas divulgadas para o cargo multiplicado por cinco, obedecendo-se a ordem de classificação. Os candidatos não classificados, de acordo com o número de vagas divulgado, preencherão o Cadastro de Reserva.

4.1.4. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:

4.1.4.1. Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site do CONTRATADO, ou no Setor de Protocolo do Município, segundo regras e modelo definidos no edital do Concurso Público.

4.1.4.2. Análise e julgamento de todos os recursos interpostos.

4.1.4.3. Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.

4.1.4.4. Encaminhamento de relatórios fundamentados ao Município por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.

4.1.5. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

4.1.5.1. Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Concurso Público.

4.1.5.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

4.1.5.3. Fornecer e publicar em página da Internet própria as listagens com o resultado final do Concurso Público, por ordem de classificação para o cargo, em meio impresso e eletrônico, conforme viabilidade técnica do Município e capacidade do meio;

4.1.5.4. Organizar e enviar ao Município de Curvelo toda a documentação relativa ao concurso Público (folhas de respostas dos candidatos, relatórios de ocorrência, no mínimo um exemplar da prova e todo o material excedente) para arquivo;

4.1.5.5. Arquivo disponível em Excel contendo cargo, escolaridade do cargo, pontuação final, classificação final, número de inscrição, nome, identidade, data de nascimento, endereço, bairro, Cidade, CEP, UF, Telefone, CPF, e-mail.

4.1.6. Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE no Concurso Público, compreendendo:

4.1.6.1. Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos PNE para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.

4.1.6.2. Previsão no edital de que os candidatos PNE poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.1.6.3. Garantia da classificação dos candidatos PNE, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos da lei específica.

4.1.6.4. Receber e analisar a regularidade dos laudos médicos dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, o requerimento de tempo adicional ou de condição especial para a realização das provas, e/ ou justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área da necessidade especial, em até 10 dias após o encerramento das inscrições, com publicação do resultado.

4.1.7. Outras Obrigações

4.1.7.1. Garantir o acompanhamento presencial do Concurso Público por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

4.1.7.2. Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Concurso Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega nos locais de realização os materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

4.1.7.3. Respeitar as recomendações do Ministério da Saúde em relação à pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19, bem como fornecer todo material de segurança e higiene necessários para as aplicações das provas objetivas e práticas.

4.1.7.4. Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.

4.1.7.5. Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora licitado (Concurso Público), de acordo com as exigências estabelecidas pelo Município e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

4.1.7.6. Formatação e impressão dos cadernos de provas, cujo número exato deverá ser previamente informado ao Município de Curvelo, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo mencionado;

4.1.7.7. Aplicação das provas, as suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, no Município de Curvelo, em até 2 (dois) turnos:

4.1.7.8. Providenciar os locais para a aplicação das provas práticas.

4.1.7.9. Para assinatura do Contrato, nos termos do art. 429 da CLT, será exigida declaração e relação que comprove estar, o **CONTRATADO**, cumprindo com a cota mínima de aprendiz.

4.1.7.9.1. Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o **CONTRATADO** for ME/EPP, nos termos do art. 51, III da Lei Complementar 123/06.

4.2. DO CONTRATANTE:

4.2.1. Nomear comissão para acompanhamento do Concurso Público;

4.2.2. Aprovar a minuta do edital do Concurso Público;

4.2.3. Divulgar no site oficial do Município, os atos e as orientações sobre o Concurso Público;

4.2.4. Promover visita técnica e aprovar os locais das provas;

4.2.5. Arquivar material do Concurso Público, exceto os que serão arquivados sob responsabilidade do **CONTRATADO** permitindo o acesso desta na hipótese, de ações judiciais e eventuais auditorias quando solicitado;

4.2.6. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do Concurso Público pelo **CONTRATADO**.

CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATADO E SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

5.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste contrato serão efetuados pela Secretaria Municipal de Administração e da Coordenação do Concurso Público.

5.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, permitida a assistência e de terceiros designados formalmente, conforme abaixo:

- FISCAL ADMINISTRATIVO: WANESSA LESSA, CPF: 114.xxx.xxx-92; CONTATO: (38) 3722 3677, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br

- GESTORA DO CONTRATO: Tatianna Mello Pereira da Silva, CPF: 074.xxx.xxx-12; CONTATO: (38) 3722 3269, E-MAIL: administracao@curvelo.mg.gov.br.

5.3. O acompanhamento e fiscalização deste contrato pelo **CONTRATANTE** não excluem nem reduzem a responsabilidade do **CONTRATADO** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.4. O gestor do contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

5.5. O gestor do contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pelo **CONTRATADO**, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do contrato.

5.6. O **CONTRATADO** deverá manter preposto, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-lo sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.7. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

5.7.1. A supervisão dos trabalhos será assistida pela Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, pela Comissão Especial de Licitação e pela Procuradoria Municipal.

CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

6. O valor estimado para a execução deste contrato é de R\$ (.....), podendo ser alterado, desde que obedecido o previsto na Lei 8666/93.

6.1. Os valores arrecadados pelas taxas de inscrição do Concurso Público serão depositados em contas de titularidade do Contratante, criadas exclusivamente para este fim.

6.2. A primeira parcela será paga até 10 (dez) dias úteis, após encerradas as inscrições calculando o valor do contrato em função ao número total de candidatos inscritos (inclusive aqueles que receberam isenção, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/99),) promovendo-se assim a seguinte forma de desembolso:

1ª Parcela - 50% do valor fixo total devido, após o encerramento das inscrições.

2ª Parcela - 50% do valor fixo total devido, até 10 (dez) dias úteis após a total conclusão dos trabalhos relativos ao objeto do certame.

6.2.1. Os valores acima apresentados cobrem as despesas do concurso Público relativas a todas as responsabilidades da contratada.

6.3. Outras atividades que não foram consideradas nesta proposta poderão ser executadas pela contratada desde que acertadas entre as partes. Caso estas atividades acarretem custos adicionais, os mesmos poderão ser cobertos por meio de termo aditivo ao contrato firmado.

6.4. Caso o concurso público venha a ser comprometido por motivo comprovadamente de responsabilidade da Contratada, a mesma se compromete a realizar novo certame sem qualquer ônus para a contratante.

6.5. Caso haja inadimplência por parte do Município por prazo superior a 90 (noventa) dias o licitante vencedor poderá ser valer do disposto no art. 78, inc. XV, da Lei 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

02.05.01.04.122.0408.2022.3.3.90.39.00.1.00.00-155

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

8.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratado, sujeitando-a as seguintes penalidades, sem prejuízo de outras constantes de regramentos específicos:

9.1.1 - Advertência.

9.1.2 - Multas nos seguintes percentuais:

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na prestação dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato ou documento equivalente;

c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou outro instrumento hábil em caso de recusa do infrator em aceitá-la(o) ou retirá-la(o);

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;

e) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;

f) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator prestar o serviço em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

g) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho quando o infrator der causa ao cancelamento da Nota de Empenho ou documento equivalente;

h) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da Licitação e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

9.1.3 - Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Curvelo, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

9.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

9.2 - As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo (s) Secretário (as) gestor (es) da (s) Secretaria (s) requisitante (s).

9.2.1 - Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

9.3 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela Secretária Municipal de Fazenda.

9.4 - A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo (s) Secretário (as) gestor (es) da (s) Secretaria (s) requisitante (s).

9.5 - Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6 - Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.7 - As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime concurso Público vencedora da plena execução do objeto contratado.

9.7.1 - Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

9.8 - O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total instrumento contratual, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

9.9 - Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES DO CONTRATO

10.1. Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou reduções) dos serviços, objeto do presente Contrato, poderá ser determinada pelo CONTRATANTE mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes (artigo 65 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VIGÊNCIA

11.1. O contrato terá prazo de **12 (doze) meses**, após a assinatura e se encerra imediatamente findo os compromissos inerentes às partes, podendo ser prorrogado, nos termos legais (artigo 57 da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA GARANTIA:

12.1. Nos termos do Artigo 56 e Parágrafos da Lei 8666/93 o **CONTRATADO** oferece como garantia para execução do objeto do contrato, no valor de 5% (cinco por cento) que será de R\$ ____ (____), em caução em dinheiro ou Títulos da Dívida Pública e/ou Seguro garantia, no prazo de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.

12.1.1- A garantia para a execução do CONTRATO em caso de seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade Operacional junto à SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, em nome da seguradora que emitir a apólice.

b) Certidão de Regularidade Operacional junto ao IRB – Instituto de Resseguros do Brasil, em nome da seguradora que emitir a apólice.

12.1.2- Em caso da garantia ser realizada por título da dívida pública, deverá ser emitida sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (art. 56, Inciso I do §1 da Lei 8.666/93, alterado pelo art. 26 da Lei 11.079, de 30/12/04).

12.2- A garantia de execução será restituída após a conclusão da aceitação definitiva dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO

13.1. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.diariomunicipal.com.br/amm, por conta do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

14.1 - Além da responsabilidade administrativa e da penal, se for o caso, o Contratado se responsabiliza civilmente pela prestação do serviço objeto deste contrato, obrigando-se a prestá-lo em obediência às normas jurídicas e técnicas e aos regulamentos pertinentes, além de observar totalmente as disposições contidas no Edital e seus anexos, que faz parte desta Ata.

14.2 - Se o Contratado, por ato ilícito (arts. 186 e 187 do Código Civil), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo, nos termos dos arts. 927 e ss., do Código Civil.

14.3 - O Contratado se responsabiliza, durante 01 (um) ano, por vícios redibitórios (ocultos), denunciados pelo Contratante, conforme arts. 445 e 446 do Código Civil.

14.4 - Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele o Contratante tiver ciência.

14.5 - Fica estabelecido entre as partes, que por força deste contrato não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre funcionários do Contratante e o Contratado, sendo o Contratado a única empregadora do pessoal necessário à execução dos serviços aqui registrados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Curvelo, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas as partes assinam o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que se produza um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Curvelo (MG), de 2021.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CURVELO

CONTRATADO:

REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

ANEXO XI

(MODELO DE PROCURAÇÃO)

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº.... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o(a) Sr(a) (qualificação), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº... e CPF nº ..., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante o Município de Curvelo/MG, no que se referir ao Processo Licitatório Modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 004/2020**, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante as fases de Habilitação e Proposta comercial, inclusive apresentar **DECLARAÇÕES**, oferecer/assinar **PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** em nome do Outorgante, manifestar-se desistência ou intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Outorgante.

A presente Procuração é válida até o final de todo o processo licitatório **CONCORRÊNCIA Nº 004/2020**, inclusive entrega/prestação do serviço/execução total do contrato.

Local e data.

Assinatura e Identificação (CARIMBO DA FIRMA)
(RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA)

**ANEXO XII
(MODELO)**

DECLARAÇÃO

_____ DECLARA que está de acordo com todas as condições deste EDITAL, não estando impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública, e que responderá pela veracidade de todas as informações constantes da documentação, bem como nenhum dirigente, gerente ou sócio, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo do licitante, pertence ao quadro temporário ou permanente de funcionários da Prefeitura Municipal de Curvelo.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e identificação (carimbo da firma)

**ANEXO XIII
(MODELO)**

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().

Data

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).