

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE DE PORTO FELIZ ADVERTE A TODOS OS LICITANTES, QUE NÃO ESTÁ HESITANDO PENALIZAR EMPRESAS QUE DESCUMPRAM O PACTUADO.

POR INÚMERAS VEZES A PREFEITURA DE PORTO FELIZ APLICOU MULTAS E SUSPENDEU EMPRESAS DE PARTICIPAREM DE CERTAMES LICITATÓRIOS.

SOLICITAMOS QUE AS EMPRESAS APRESENTEM SUAS PROPOSTAS E LANCES DE FORMA CONSCIENTE, COM A CERTEZA DE QUE PODERÃO ENTREGAR OS OBJETOS DA FORMA COMO FOI PEDIDO NO EDITAL E DENTRO DOS PRAZOS, PREÇOS E PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS.

VALE LEMBRAR TAMBÉM QUE OS PEDIDOS DE REALINHAMENTO DE PREÇOS SÃO EXCEÇÕES À REGRA. DESTINADOS SEMPRE A SITUAÇÕES EXCEPCIONALÍSSIMAS E SOMENTE SERÃO DEFERIDOS, SE EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI.

RATIFICAMOS, PORTANTO, QUE AS PROPOSTAS SEJAM EFETIVADAS DE FORMA SÉRIA E CONSCIENTE, VISANDO EVITAR PROBLEMAS, TANTO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO PARA AS EMPRESAS LICITANTES.

EDITAL Nº 127/2020 – RETIFICADO B

PROCESSO Nº 3586/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2020

OBJETO.....: Contratação de empresa para realização de Concurso Público e Processo Seletivo, conforme anexo I.

TIPO DE LICITAÇÃO..: **MENOR PREÇO GLOBAL DAS INSCRIÇÕES (SOMAS DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE)**.

EMISSÃO.....: **02/02/2021**

ABERTURA.....: **16/02/2021 – 09h00min**

LIMITE ACOLHIDO DE PROPOSTA ATÉ: **16/02/2021 – 08h59min**

LOCAL.....: www.bll.org.br – aba **ACESSO BLL COMPRAS**

INFORMAÇÕES.....: Fone/Fax: (15) 3261-9000

A Prefeitura do Município de Porto Feliz torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria nº 12.010 de 03 de fevereiro de 2020, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR PREÇO GLOBAL DAS INSCRIÇÕES (SOMAS DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE)** será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, e encontra fundamento na Lei nº 10.520/2002, sendo regida pelo Decreto Municipal nº 6.160/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, atualizada, Decreto nº 5.450/2005, Lei Complementar nº 123/2006, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que o integram.

I – DO OBJETO

1.1. Destina-se o presente **PREGÃO ELETRÔNICO** à escolha do(s) melhor(es) proponente(s) para a Licitação supra, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**, conforme descrito no **Anexo I** do presente edital.

1.2. Os valores recolhidos pela contratada, referente ao valor das inscrições deverão ser suficientes para o ressarcimento das suas despesas com a realização do certame Concurso(s) Público(s) e Processo(s) Seletivo(s) – não cabendo à **PREFEITURA**, o desembolso de qualquer importância em caráter complementar ou não, em prol da contratada, pela prestação dos serviços sob sua responsabilidade.

II – DA ABERTURA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

LIMITE ACOLHIDO DE PROPOSTA ATÉ: **16/02/2021 às 08h59min**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **16/02/2021 às 09h00min**

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br – aba **ACESSO BLL COMPRAS**

III – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(m) fornecer nota fiscal eletrônica.

3.2. Não poderão participar as interessadas que se encontrarem sob regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Porto Feliz, bem como, os interessados que se enquadrarem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

IV – CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e estiverem devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica www.bll.org.br – aba **ACESSO BLL COMPRAS**, nos termos do art. 9º do Decreto nº 10.024/19.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intrasferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.1. O uso de senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros (art. 19, III, Decreto nº 10.024/19).

4.3. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4.4. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

V – DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1. A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da conexão da licitante ao sistema eletrônico acima indicado, mediante digitação de senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de referido sistema até a data e horário da abertura da sessão pública.

5.2. Que o prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para sua entrega.

5.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante (art. 19, III, Decreto nº 10.024/19).

5.4. Como requisito para a participação no pregão eletrônico a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e seus Anexos (art. 26, § 3º, Decreto nº 10.024/19).

5.4.1. As licitantes também deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME e EPP, e que não se encontram alcançadas por quaisquer das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/06.

5.5. Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 19, inciso IV, Decreto nº 10.024/19).

5.6. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 26, § 3º, Decreto nº 10.024/19).

VI – DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A proposta comercial deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulário específico, o qual deverá ser corretamente preenchido.

6.2. O valor proposto englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento das mesmas.

6.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

6.5. A simples participação neste certame implica:

a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) Que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços no preço e prazo constantes de sua proposta;

c) Que o prazo de validade do contrato será até **12 (doze) meses**, com início de vigência a partir da data de assinatura, podendo sua duração ser prorrogada nos termos do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93;

d) Que a execução dos serviços deve atender todas as especificações exigidas no **Anexo I** e que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referente ao objeto licitado;

e) Que o objeto fornecido pela empresa atende a todas as exigências editalícias e da legislação aplicável ao caso, incluindo todas as licenças e autorizações necessárias.

6.6. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem.

VII – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1.** O início da sessão pública do Pregão Eletrônico se dará pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, na data e horário previsto neste Edital, podendo as licitantes encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor (art. 30, § 5º, Decreto nº 10.024/19)
- 7.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
- 7.3.** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.
- 7.4.** Se ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, terá preferência na contratação, para todos os efeitos, aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, podendo, ao preço do primeiro colocado, serem registrados outros licitantes que aderirem a este preço.
- 7.5.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance, vedada à identificação da detentora do lance.
- 7.6.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.7.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora para a reabertura da sessão.
- 7.8.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo aleatório compreendido entre **01 (um) e 30 (trinta) minutos**, durante o qual a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.
- 7.9.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

- 8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora para a reabertura da sessão.

8.18. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

IX – DA HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com a proposta, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário

estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. Os documentos deverão possuir assinatura e/ou autenticação digital.

9.1.1. Os licitantes que não possuírem assinatura e/ou autenticação digital em algum dos documentos, deverão encaminhá-los para o endereço Rua Adhemar de Barros, nº 340, Centro, Porto Feliz, CEP: 18540-000, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovando sua postagem (**código de rastreamento**) através do e-mail licitacao03@portofeliz.sp.gov.br.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quando à exigência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos respectivos cadastros.

9.3. A consulta aos **sites** <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>, http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php e <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/> será realizada em nome da empresa licitante e do **sócio majoritário**.

9.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

9.5. Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

9.6. Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativas, nos termos da legislação regente.

9.7. A licitante detentora da melhor proposta deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

d) 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.

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos mobiliários, emitido pelo órgão do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei **da empresa responsável pela execução do contrato**;

e) Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termo do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

f.1) A prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Pregão no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

9.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 155/2016).

9.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, alterado pelas Leis Complementar nºs 147/2014 e 155/2016).

9.10.2. Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.9.1** do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/06).

9.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou liquidação judicial pelo distribuidor da sede ou filial da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência **não superior a 90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

a.1) Nos casos de empresas que se encontram em recuperação judicial será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, devendo ainda apresentar o Plano de Recuperação vigente.

9.12. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que diz

respeito ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7^a da Constituição Federal conforme modelo – **Anexo IV**;

b) Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **Anexo V**.

9.13. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.13.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

9.13.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9.13.3. Quando não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, será considerado o prazo de **90 (noventa) dias** imediatamente anterior àquela data.

9.13.4. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.13.5. Se os documentos para habilitação estiverem incompletos, fica a critério do Pregoeiro e da Equipe de Apoio a obtenção do documento, desde que possa ser adquirido por meio eletrônico. A responsabilidade sobre a regularidade dos documentos obtidos por meio eletrônico, a que se refere esta cláusula, não ficará a cargo da Comissão de Pregão.

9.13.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta na Internet nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

X – DOS RECURSOS

10.1. O interesse da licitante em interpor recurso deverá se manifestado, através do sistema eletrônico, imediatamente após o encerramento da fase competitiva do pregão, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo que correrá a partir do término do prazo da(s) recorrente(s).

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à vencedora.

10.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Não havendo recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior. Havendo

interposição de recurso e após o julgamento do mérito, a autoridade superior adjudicará e homologará o procedimento.

XII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pela adjudicatária.

12.2. O prazo para pagamento é de **30 (trinta) dias**, contados da verificação de conformidade do objeto e mediante apresentação da nota fiscal do fornecimento.

12.3. Para pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura a Contratada deverá apresentar à Prefeitura de Porto Feliz a comprovação de:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

b) Regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

c) Regularidade com a Fazenda Municipal, relativa a Tributos mobiliários, emitido pelo órgão do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei da empresa responsável pela execução do contrato.

12.4. No caso de órgão licitador atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo índice legal, IPC/FIPE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento.

12.4.1. Nos atrasos inferiores a **30 (trinta) dias** não incidirão juros de mora.

12.5. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

12.6. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços propostos.

XIII – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A Contratada terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data de homologação do pregão para assinar o termo contratual, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sofrendo, as penalidades a que alude o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

13.2. Que o prazo de validade do contrato será **de 12 (doze) meses**, com início de vigência a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, desde que haja acordo entre as partes, até o limite máximo previsto em Lei.

13.3. O prazo de conclusão do Concurso Público e Processo Seletivo é de no **máximo 90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante autorização da Administração Pública.

XIV – DAS PENALIDADES

14.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

14.2. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como o art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até **05 (cinco) anos**;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3. Os licitantes sujeitar-se-ão, à imposição de multa de até 2% (dois por cento) do valor da proposta se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

14.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) **Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;**

b) **A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.**

14.5. O atraso injustificado na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) Atraso de até 01 (um) a 03 (três) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia;

b) Atraso superior a 03 (três) dias, até o máximo de 05 (cinco) dias, quando então se aperfeiçoará a rescisão contratual: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

14.6. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

14.8. Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

14.9. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

14.10. O prazo para defesa previa quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

14.10.1. O prazo de defesa será de **10 (dez) dias** da abertura de vista, no caso da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, conforme § 3º do mesmo artigo.

14.11. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14.12. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

XV – DO RECEBIMENTO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O serviço será realizado conforme as necessidades da Contratante, atendendo o especificado no **Anexo I** deste edital.

15.2. Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

a) Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado.

b) Definitivamente: por servidor mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei, o qual não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**.

15.3. Na hipótese de os serviços apresentar irregularidade não sanada será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

15.4. A prestação dos serviços será nos termos do art. 73 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A administração Municipal não investirá **nenhum recurso financeiro** em decorrência da contratação originada pela presente licitação.

XVII – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

17.1. Caberá à Contratada efetuar as inscrições para o Concurso Público e Processo Seletivo e as taxas deverão ser recolhidas em conta corrente indicada pela Prefeitura, mediante o pagamento de guia própria, a ser emitida pela licitante vencedora.

17.1.1. O total dos valores depositados na referida conta serão repassados à licitante vencedora, a título de ressarcimento dos valores dispendidos pela realização dos serviços contratados.

17.2. A Contratada deverá informar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura o número total de inscrições realizadas por categoria.

XVIII – DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

18.1. Os pagamentos das inscrições serão feitos pelos próprios candidatos, na data em que se inscreverem pelo preço estabelecido na proposta, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo pleiteado, em conta a ser fornecida pela Prefeitura.

18.2. A Prefeitura nada pagará à Licitante vencedora, pois esta será remunerada pelo valor correspondente a totalidade das taxas de inscrição efetivamente pagas pelos candidatos, deduzindo-se o valor correspondente a eventuais taxas* e honorários bancários, por, sendo que o saldo devido à Contratada, será repassado pela Prefeitura em 02 (duas) parcelas, assim distribuídas:

– **1ª parcela equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor depositado em cada etapa, a ser efetuado no final das inscrições;**

– **2ª parcela equivalente ao restante depositado a ser efetuado 30 (trinta) dias do encerramento total do Concurso Público.**

*Taxas bancárias: boleto registrado no valor de R\$ 2,40 (Orientação recebida da Tesouraria em 26/10/2020 após consulta ao Banco do Brasil)

IXX – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes para elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

19.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.4.1. Serão observadas pela comissão todas as súmulas e determinações do TCESP que forem aplicáveis ao certame.

19.5. Em eventual pedido de realinhamento de preços o contratado deverá demonstrar cabalmente o evento que causou desequilíbrio na equação-financeira do contrato e que o seu cumprimento nas bases iniciais representaria prejuízo. Tal prova far-se-á documentalmente e com base nela, caberá a Administração formar o seu juízo de convicção, desde que a majoração no custo seja de fato imprevisível na ocasião da apresentação das propostas (não serão aceitas meras declarações, orçamentos ou notas fiscais), devendo respeitar os dispostos no Art. 65 da Lei 8.666/93.

19.6. Em situações devidamente justificadas, onde a execução do contrato exceda o prazo de 12 (doze) meses, poderá ser aplicado o reajuste através do índice IPC/FIPE, desde que atendidas as formalidades legais.

19.7. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

19.8. Solicitamos a gentileza das eventuais participantes enviarem e-mail para licitacao02@portofeliz.sp.gov.br ou licitacao03@portofeliz.sp.gov.br ou licitacao07@portofeliz.sp.gov.br, informando interesse na participação, com a finalidade de que eventuais alterações no edital, além de publicada sejam também encaminhadas diretamente às empresas. Esta disposição é facultativa visando apenas enviar quaisquer alterações e comunicados que possam ocorrer.

19.9. Quaisquer recursos e impugnações deverão ser solicitadas por escrito, ao pregoeiro ou sua equipe de apoio, através do protocolo Geral da Prefeitura ou via postal com AR, desde que a manifestação esteja devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

19.9.1. Considera-se interposto quaisquer recursos, defesas ou impugnações quando do seu recebimento no Protocolo Geral da Prefeitura. Nos casos de envio por via postal, será considerada a data da postagem, mediante apresentação de comprovante.

19.9.2. Não serão consideradas válidas as manifestações para interposição de recurso encaminhadas por meio eletrônico.

19.10. Quaisquer pedidos de esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitadas nos e-mails licitacao02@portofeliz.sp.gov.br ou licitacao03@portofeliz.sp.gov.br ou licitacao07@portofeliz.sp.gov.br.

19.11. Não serão considerados os pedidos e recursos não protocolados no horário de expediente (**das 09h00min às 13h00min**).

XX – ANEXOS

20.1. Anexo I – Termo de Referência;

20.2. Anexo II - Minuta do Contrato;

20.3. Anexo III - Modelo da Proposta Financeira

20.4. Anexo IV – Modelo de Declaração do Ministério do Trabalho;

20.5. Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento;



20.6. Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação;

20.7. Anexo VII – Declaração de documentos à disposição do Tribunal de Contas.

Porto Feliz, 2 de fevereiro de 2021.

Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo
Secretário de Governo

Celso Fernando Iversen
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e
Turismo

Lucas Aparecido Rodrigues
Secretário de Desenvolvimento Econômico,
Urbanismo e Meio Ambiente

Antônio Cássio Habice Prado
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo/Ano: **3586/2020**

Modalidade: **Pregão Eletrônico** Sequência/Ano: **107/2020**

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor total (soma dos níveis de escolaridade)
1	1	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO E PROCESSO SELETIVO	R\$118,19
VALOR TOTAL : R\$ 116,86(CENTO E DEZESSEIS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS)				

Nível de ensino	Média
Fundamental	R\$ 21,46
Médio	R\$ 41,30
Superior	R\$ 55,43

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público e Processo Seletivo, composto por Prova Teórica, Prova Prática e Prova de Títulos, para cadastro reserva de cargos efetivos da Prefeitura do Município de Porto Feliz/SP.

1.1. Vagas, Carga Horária Semanal (CH), Vencimentos Iniciais e Escolaridade

Nr	Cargo	Vagas ⁽¹⁾	CH (Horas)	Vencimentos Iniciais (R\$)	Escolaridade
1.	Arquiteto e Urbanista	CR	20	3.279,17	Ensino Superior
2.	Assistente Administrativo	CR	40	1.669,09	Ensino Médio
3.	Auxiliar de Cuidador/Educador	CR	40	1.328,05	Ensino Fundamental
4.	Auxiliar de Educação Infantil	CR	30	1.435,55	Ensino Médio
5.	Auxiliar Operacional	CR	40	1.090,09	Ensino Fundamental
6.	Auxiliar Operacional/SUS	CR	40	1.090,09	Ensino Fundamental
7.	Fiscal de Saneamento Ambiental	CR	40	2.081,85	Ensino Médio
8.	Fonoaudiólogo	CR	20	1.918,95	Ensino Superior

Nr	Cargo	Vagas ⁽¹⁾	CH (Horas)	Vencimentos Iniciais (R\$)	Escolaridade
9.	Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Fanfarra	CR	20	1.669,09	Ensino Médio mais Curso Específico em Música
10.	Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Musicalização	CR	20	1.669,09	Ensino Médio mais Curso Específico em Música
11.	Médico Clínico Geral/SUS	CR	15	3.279,17	Ensino Superior
12.	Merendeira	CR	40	1.102,90	Ensino Fundamental
13.	Orientador Social	CR	40	1.953,17	Ensino Médio
14.	Professor Adjunto de Educação Básica I	CR	30	2.407,68	Ensino Superior
15.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Arte	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
16.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Ciências	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
17.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Educação Física	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
18.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Geografia	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
19.	Professor Adjunto de Educação Básica II de História	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
20.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Inglês	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
21.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Língua Portuguesa	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
22.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Matemática	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
23.	Professor Adjunto de Educação Básica Infantil	CR	30	2.407,68	Ensino Superior
24.	Professor de Educação Básica II de Ciências	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
25.	Professor de Educação Básica II de Geografia	CR	24	1.926,12	Ensino Superior

Nr	Cargo	Vagas ⁽¹⁾	CH (Horas)	Vencimentos Iniciais (R\$)	Escolaridade
26.	Professor de Educação Básica II de História	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
27.	Professor de Educação Básica II de Inglês	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
28.	Professor de Educação Básica II de Língua Portuguesa	CR	24	1.926,12	Ensino Superior
29.	Professor de Educação Básica Infantil	CR	30	2.407,68	Ensino Superior
30.	Professor de Educação Básica I	CR	30	2.407,68	Ensino Superior
31.	Professor de Educação Física ⁽²⁾	CR	20	1.918,95	Ensino Superior
32.	Professor de Música ⁽³⁾	CR	24	1.746,48	Ensino Médio e Curso Específico em Música
33.	Psicólogo Educacional	CR	20	2.430,45	Ensino Superior
34.	Psicopedagogo Institucional	CR	30	3.402,58	Ensino Superior

(1) CR = Cadastro Reserva.

(2) Professor de Educação Física - inicialmente as provas devem ser realizadas para as modalidades de basquetebol, handbol e ginástica.

(3) Professor de Música - inicialmente as provas devem ser realizadas para as modalidades de piano clássico e violino.

1.2. Atribuições dos cargos

Nr	Cargo	Atribuições
1.	Arquiteto Urbanismo e	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; • Coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes; • Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; * Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e a legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; • Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; • Analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; • Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; • Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; • Executar outras tarefas correlatas.
2.	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Datilografar e digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade atendendo às exigências das rotinas ou minutas; • Atender telefonemas, anotando ou transmitindo recados, recebe e transmite fax; • Atender as pessoas que procuram a unidade prestando as informações desejadas, ou verificando suas necessidades para encaminhá-las; • Organizar e mantém atualizar o arquivo de documentos da unidade de acordo com as técnicas definidas para facilitar sua localização; • Efetuar controles e conferências de requisições de material de consumo, férias, contábil, notas fiscais, gastos de combustível e outros afins, documentos pessoais dos funcionários e todo tipo de controle necessário para o cumprimento de suas tarefas; • Efetuar cálculos utilizando formulas apropriadas, de acordo com a necessidade de sua área; • Elaborar relatórios mensais de acordo com a necessidade de sua área; • Providenciar documentação e material necessário para assegurar o fluxo de trabalho da área; • Executar outras tarefas correlatas.

Nr	Cargo	Atribuições
3.	Auxiliar de Cuidador/Educador	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao Auxiliar Cuidador/Educador: Atendimento a criança e adolescente; • Apoio às funções do educador/cuidador; • Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); • Elaborar juntamente com o Educador, atividades com as crianças/adolescentes. • Executar outras tarefas correlatas.
4.	Auxiliar de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na EDUCAÇÃO INFANTIL, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; • Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia; • Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário; • Responsável pela limpeza e ordem do lactário; • Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde; • Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica; • Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores na EDUCAÇÃO INFANTIL; • Comunica à diretoria da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves; • Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade; • Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças; • Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à diretoria da creche; • Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação; • Participa de reuniões com pais e corpo técnico unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL; • Participa de planejamento de trabalho da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL; • Executa outras tarefas correlatas.

Nr	Cargo	Atribuições
5.	Auxiliar Operacional	<p>Compete ao Auxiliar Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc; • Executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes, utilizando mangueiras, caminhões, carretas etc; • Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização; Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; • Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades; • Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; • Executar outras tarefas correlatas.
6.	Auxiliar Operacional/SUS	<p>Compete ao Auxiliar Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc; • Executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes, utilizando mangueiras, caminhões, carretas etc; • Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização; Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação; • Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades; • Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição; • Executar outras tarefas correlatas.
7.	Fiscal de Saneamento Ambiental	<p>Compete ao Fiscal de Saneamento Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente e executar outras atividades correlatas. • O planejamento operacional relativo as atividades de fiscalização; • A execução das atividades de fiscalização; • Condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização desde que habilitados.
8.	Fonoaudiólogo	<p>Compete ao Fonoaudiólogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar atendimento fonoaudiológico, abrangendo triagem, encaminhamento e acompanhamento de casos, para reabilitação de pacientes. • Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral, escrita, voz e audição, por meio de exames fonéticos, para estabelecer planos de treinamento ou terapêuticos. • Executar atividade relativa à prevenção das deficiências da fala e da audição, orientando e acompanhando a comunidade. • Ministrando cursos de treinamento relacionados à sua área de atuação. • Executar outras tarefas correlatas.

Nr	Cargo	Atribuições
9.	Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Fanfarra	<p>Compete ao Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos educacionais de fanfarra nas escolas, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos, bem como a integração e espírito de equipe; • Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos; • Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local; • Elaborar projetos culturais de contra turno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional; • Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido.
10.	Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Musicalização	<p>Compete ao Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Musicalização):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos educacionais de fanfarra nas musicalização, visando despertar a sensibilidade artística e cultural nos educandos, bem como a integração e espírito de equipe; • Participar das atividades culturais internas e externas da escola através de apresentações dos projetos que vierem a ser desenvolvidos; • Auxiliar a Coordenadoria Pedagógica da Unidade Escolar no desenvolvimento de calendários culturais que busquem desenvolver ações dentro da Escola e junto à comunidade local; • Elaborar projetos culturais de contraturno, procurando integrar a comunidade escolar, como pais, alunos e outros agentes do processo educacional; • Desenvolver todas as ações culturais inerentes ao seu cargo em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde estiver inserido.
11.	Médico Clínico Geral/SUS	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao Médico Clínico Geral: • Atender a consultas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, realizando intervenções cirúrgicas e outras formas de tratamento, conforme os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente; • Participa de equipes de saúde, elaborando e executando programas de prevenção e assistência médica, conforme leis e regulamentos de saúde pública; • Realiza autópsias; • Emite atestados de saúde, laudos periciais e relatórios periciais em atendimento a exigências de órgãos legais competentes; • Ministra cursos de treinamento e aperfeiçoamento relacionados à sua área de atuação e especialização se for o caso; • Executa outras tarefas correlatas.

Nr	Cargo	Atribuições
12.	Merendeira	<ul style="list-style-type: none"> • Serve as refeições e lanches aos comensais, colocando em recipientes apropriados, observando os horários ou programação estipulados. • Recolhe louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Prepara e serve café, chá, sucos e lanches, quando necessário. • Faz o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro da higiene adequadas, minimizando perdas. • Recebe a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. • Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. • Zela pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios (equipamentos) para assegurar sua posterior utilização. • Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios. • Executa outras tarefas correlatas.
13.	Orientador Social	<p>Compete ao Orientador Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar, sob orientação do superior de sua unidade, e com a participação da sociedade, o planejamento dos programas; • Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; • Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; • Desenvolver os conteúdos e atividades; • Registrar a frequência diária dos jovens; • Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; • Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; • Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; • Participar, juntamente com o técnico de referência da unidade vinculada, de reuniões com as famílias dos jovens; • Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; • Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
14.	Professor Adjunto de Educação Básica I	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em assistência do Professor de PEB I; • Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição ao docente • Ministras aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico. • Auxiliar na execução de todos os Projetos e acompanhar o Docente em sua elaboração; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo; • Atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente.

Nr	Cargo	Atribuições
15.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Arte	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
16.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Ciências	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
17.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o professor titular em seus impedimentos legais.• Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão.• Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Zelar pela aprendizagem dos alunos.• Participar dos projetos desenvolvidos na escola, quando necessário.• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e ao cumprimento dos dias letivos.• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.• Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário.• Atuar na Educação Básica.• Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais.• Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
18.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Geografia	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o professor titular em seus impedimentos legais.• Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão.• Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Zelar pela aprendizagem dos alunos.• Participar das atividades de reforço para os alunos.• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo.• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.• Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário.• Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos.• Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais.• Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais.• Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
19.	Professor Adjunto de Educação Básica II de História	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
20.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Inglês	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar na Educação Básica (NR – LC 142/2013). • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
21.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
22.	Professor Adjunto de Educação Básica II de Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Participar das atividades de reforço para os alunos. • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
23.	Professor Adjunto de Educação Básica Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em assistência do Professor de Educação Básica - Infantil; • Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição ao docente; • Ministrar aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico; • Auxiliar na execução de todos os Projetos e acompanhar o Docente em sua elaboração; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo;
24.	Professor de Educação Básica II de Ciências	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. • Ministrar os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
25.	Professor de Educação Básica II de Geografia	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. • Ministrar os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
26.	Professor de Educação Básica II de História	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. • Ministras os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
27.	Professor de Educação Básica II de Inglês	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. • Ministras os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Atuar na Educação Básica. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
28.	Professor de Educação Básica II de Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. • Ministras os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às horas de trabalho pedagógico coletivo. • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. • Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. • Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Cargo	Atribuições
29.	Professor de Educação Básica Infantil	<ul style="list-style-type: none">• Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.• Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico.• Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas.• Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária.• Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.• Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.• Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo.• Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade.• Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes.• Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento.• Executa outras atividades correlatas.

Nr	Cargo	Atribuições
30.	Professor de Educação Básica I	<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, coordena e executa trabalhos de conteúdo cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. • Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico. • Executa e mantém atualizado o registro relativo às suas atividades e fornece informações conforme as normas estabelecidas. • Procede à observação dos alunos, identificando necessidades, carências de ordem social, psicológica ou de saúde, que interferem em seu desenvolvimento, encaminhando-os para análise do diretor da unidade e assistência necessária. • Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. • Participa das atividades do HTPC-Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo. • Mantém contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo. • Participa das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade. • Colabora com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes. • Comunica à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identifica em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento. • Executa outras atividades correlatas.
31.	Professor de Educação Física	<p>Compete ao Orientador Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar, sob orientação do superior de sua unidade, e com a participação da sociedade, o planejamento dos programas; • Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; • Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; • Desenvolver os conteúdos e atividades; • Registrar a frequência diária dos jovens; • Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; • Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; • Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; • Participar, juntamente com o técnico de referência da unidade vinculada, de reuniões com as famílias dos jovens; • Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa. • Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Nr	Cargo	Atribuições
32.	Professor de Música	<p>Compete ao Professor de Música:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministras aulas de teoria musical e habilitação para instrumento específico;• Participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico;• Elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente;• Zelar pela aprendizagem dos alunos;• Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;• Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas.
33.	Psicólogo Educacional	<p>Compete ao Psicólogo Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar atendimento psicológico para verificar desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças matriculadas nas unidades de ensino observando a sua integração à escola e seu relacionamento familiar;• Aplicar testes, provas e efetuar entrevistas, para sondagens de aptidões e/ou problemas de desajustes;• Executar, quando necessário, programas psicopedagógicos ou indicar psicoterapia individual, para promover a saúde emocional do aluno e visar a sua integração e desenvolvimento;• Efetuar acompanhamento de educandos de pré-escolas e creches, através de visitas semanais, para avaliar o desenvolvimento global dos mesmos, dando ainda orientação aos Professores;• Efetuar avaliação de crianças do Ensino Fundamental para verificar a necessidade de alocação em Classe Especial;• Participar em reuniões pedagógicas com o corpo docente de unidades escolares e com o Conselho de Escola;• Participar de reuniões de pais e mestres e comunidade visando promover a integração família escola;• Atender ao corpo docente para esclarecimentos e orientação com relação ao aluno e à família;• Planejar e coordena programas de treinamento do corpo docente e monitor, inclusive realizando estudos de casos de educandos que estão sob acompanhamento psicológico.

Nr	Cargo	Atribuições
34.	Psicopedagogo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o processo ensino aprendizagem, identificando os problemas educacionais, realizar trabalhos de orientação profissional, orientar os professores com relação à abordagem dos conteúdos, identificar casos de desajustes sociais e efetivar encaminhamentos dos mesmos, participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, orientar os professores quanto à elaboração de projetos diversos, principalmente aqueles que promovam a participação da família na escola. • Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas institucionais a fim de promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno. • Proceder e orientar o redimensionamento de ações pedagógicas nos casos de dificuldades de aprendizagem escolar e ou familiar. • Propor novos métodos de planejamento pedagógico, ensino e avaliação. • Planejar e executar pesquisas realizadas a compreensão do processo ensino aprendizagem. • Efetivar encaminhamentos ao Atendimento Educacional Especializado – AEE • Realizar diagnóstico institucional. • Proceder a observações e registros do aluno em sala de aula. • Acompanhar o processo evolutivo institucional. • Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar. • Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato

2. Dos cargos para o Processo Seletivo

2.1. Vagas, Carga Horária Semanal (CH), Vencimentos Iniciais e Escolaridade

Nr.	Função ⁽¹⁾	Vagas ⁽²⁾	CH	Vencimentos Iniciais	Escolaridade
1.	Auxiliar de Educação Infantil	CR	30	R\$ 1.438,55	• Ensino Médio
2.	Auxiliar Operacional	CR	40	R\$ 1.090,09	• Ensino Fundamental
3.	Inspetor de Alunos	CR	40	R\$ 1.438,55	• Ensino Fundamental
4.	Merendeira	CR	40	R\$ 1.102,90	• Ensino Fundamental + Prova Prática
5.	PAEB Infantil	CR	⁽³⁾	R\$ 13,38 hora aula	• Ensino Superior
6.	PAEB I	CR	⁽³⁾	R\$ 13,38 hora aula	• Ensino Superior
7.	PAEB II de Arte	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
8.	PAEB II de Ciências	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
9.	PAEB II de Geografia	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
10.	PAEB II de História	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
11.	PAEB II de Inglês	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
12.	PAEB II de Língua Portuguesa	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
13.	PAEB II de Matemática	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior
14.	PAEB II de Educação Física	CR	⁽³⁾	R\$ 16,05 hora aula	• Ensino Superior

(1) PAEB = Professor Adjunto de Educação Básica

(2) CR = Cadastro Reserva.

(3) A carga horária será atribuída de acordo com a demanda existente na Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Atribuições

Nr	Função	Atribuições
1.	Auxiliar de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia nas atividades recreativas das crianças na EDUCAÇÃO INFANTIL, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. • Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar e possibilitando a constituição de sua autonomia. • Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia, bem como serve a mamadeira, água, sucos e chás aos bebês do berçário. • Responsável pela limpeza e ordem do lactário. • Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupas, para assegurar o seu bem estar e saúde. • Controla a aplicação de remédios, quando necessário, mediante indicação dos pais e prescrição médica. • Efetua o atendimento às crianças nos horários de entrada e saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência de professores na EDUCAÇÃO INFANTIL. • Comunica à diretoria da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL enfermidades ou acidentes ocorridos com as crianças bem como outras ocorrências graves. • Executa toda atividade correlata ao processo educativo bem como efetua a aplicação de tarefas escolares dadas pelos professores, auxiliando e acompanhando as crianças nessa atividade. • Organiza diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com os professores de atividades diárias das crianças. • Efetua relatórios diários didáticos e lista de presença diária encaminhando à diretoria da creche. • Zela pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando pela sua recuperação ou eliminação. • Participa de reuniões com pais e corpo técnico unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL. • Participa de planejamento de trabalho da unidade de EDUCAÇÃO INFANTIL. • Executa outras tarefas correlatas.

Nr	Função	Atribuições
2.	Auxiliar Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviço de limpeza geral nas dependências e instalações de equipamentos municipais, varrendo, lavando, espanando, escovando pisos, portas, janelas, paredes, móveis em geral, instalações sanitárias etc.;• Executar, seguindo rotinas, a irrigação das áreas verdes, utilizando mangueiras, caminhões, carretas etc.;• Reabastecer banheiros públicos com papel higiênico, sabonetes, seguindo rotinas estabelecidas e procede à sua higienização;• Auxiliar na remoção de móveis, máquinas e outros, sob orientação;• Preparar e distribuir alimentos líquidos e sólidos aos funcionários das unidades;• Receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis de estoque necessário e informar ao superior imediato a necessidade de reposição;• Executar outras tarefas correlatas.
3.	Inspetor de Aluno	<ul style="list-style-type: none">• Compete ao Inspetor de Aluno: Orientar e assistir os alunos nos horários de entrada, saída e recreio, observando o nível comportamental adequado, inclusive nos períodos em que não houver a assistência do professor, sob orientação da direção da unidade.• Colaborar com os professores na manutenção da disciplina de classe, na ausência e sob pedido destes.• Prestar primeiros socorros em caso de acidente, comunicando à direção da escola, inclusive casos de enfermidade e ocorrência de ordem disciplinar.• Participar das reuniões de pais.• Participar na elaboração do Plano Escolar.• Zelar pelas dependências e instalações da unidade de ensino e pelo material utilizado.• Executar outras tarefas correlatas.

Nr	Função	Atribuições
4.	Merendeira	<ul style="list-style-type: none"> • Serve as refeições e lanches aos comensais, colocando em recipientes apropriados, observando os horários ou programação estipulados. • Recolhe louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Prepara e serve café, chá, sucos e lanches, quando necessário. • Faz o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro da higiene adequadas, minimizando perdas. • Recebe a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. • Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. • Zela pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios (equipamentos) para assegurar sua posterior utilização. • Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios. • Executa outras tarefas correlatas.
5.	PAEB Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em assistência do Professor de Educação Básica - Infantil; • Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição ao docente; • Ministras aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico; • Auxiliar na execução de todos os Projetos e acompanhar o Docente em sua elaboração; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo;
6.	PAEB I	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em assistência do Professor de PEB I; • Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente, em substituição ao docente • Ministras aulas em substituição ao docente, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita, executando programação definida em planejamento específico. • Auxiliar na execução de todos os Projetos e acompanhar o Docente em sua elaboração; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do docente diariamente, para que em hipótese de substituição possa dar continuidade aos trabalhos sem prejuízo de conteúdo; • Atender às atribuições previstas na legislação educacional vigente.
7.	PAEB II de Arte	<ul style="list-style-type: none"> • Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. • Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão.
8.	PAEB II de Ciências	
9.	PAEB II de Geografia	

Nr	Função	Atribuições
10.	PAEB II de História	<ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
11.	PAEB II de Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
12.	PAEB II de Matemática	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela aprendizagem dos alunos. Participar das atividades de reforço para os alunos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos. Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
13.	PAEB II de Inglês	<ul style="list-style-type: none"> Substituir o professor titular em seus impedimentos legais. Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Participar das atividades de reforço para os alunos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional, ao cumprimento dos dias letivos e as horas de trabalho pedagógico coletivo. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário. Atuar na Educação Básica (NR – LC 142/2013). Contemplar aprendizagens que permitam efetivar o princípio da participação e o exercício dos valores atitudinais, procedimentais e conceituais. Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais. Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Nr	Função	Atribuições
14.	PAEB II de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">• Substituir o professor titular em seus impedimentos legais.• Apoiar o professor titular da classe no desenvolvimento das atividades educacionais e no processo de inclusão.• Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Acompanhar e participar da elaboração do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.• Zelar pela aprendizagem dos alunos.• Participar dos projetos desenvolvidos na escola, quando necessário.• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e ao cumprimento dos dias letivos.• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.• Elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico, quando necessário.• Atuar na Educação Básica.• Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais.• Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

3. Dos Editais e Publicações

- 3.1.** Cabe a contratada arcar com as despesas e responsabilidade pela elaboração de todos os editais, documentos e anexos necessários à realização de todas as etapas do certame.
- 3.2.** Devem constar do edital as seguintes informações:
- 3.2.1.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, a contratação do candidato, eliminará o mesmo do certame, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 3.2.2.** O candidato aprovado convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação, ou se, já contratado, será rescindido de pleno direito o seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.
- 3.2.3.** Por ocasião da convocação para sessões de atribuição, que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar à banca de atribuição documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos mínimos para provimento da função e que deram condições de inscrição, conforme estabelecido em edital e documento de identidade original com foto, não sendo permitido o adiamento da contratação.
- 3.2.4.** O candidato contratado que deixar de entrar em exercício no primeiro dia letivo e/ou no dia subsequente à avaliação médica, se apto, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.
- 3.2.5.** O local, a escala e o horário de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho e dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), ficarão a critério do Departamento onde será lotado e atendendo a necessidade do Serviço Público Municipal.
- 3.3.** As publicações devem ser realizadas na imprensa oficial do município (Gazeta SP), no site oficial da Prefeitura do Município de Porto Feliz (www.portofeliz.sp.gov.br) e no site oficial da empresa contratada.
- 3.3.1.** É de responsabilidade da contratada, incluindo todos os custos, as publicações realizadas em seu site oficial ou em outros meios que não os estabelecidos no item 3.3.
- 3.3.1.1.** A Comissão de Concursos deve ser previamente comunicada, caso há necessidade de realizar alguma publicação que não as mencionadas no item 3.3.
- 3.3.2.** Todos os documentos deverão ser encaminhados para análise e aprovação da comissão de concursos, impreterivelmente até a quarta-feira da semana em que for necessária realizar alguma publicação.
- 3.3.3.** Os documentos que forem publicados no Jornal Oficial do Município, devem ser encaminhados para análise da comissão de concursos, impreterivelmente, até a quarta-feira da semana em que for necessária realizar a publicação.

4. Das Inscrições

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet no site oficial da empresa contrata, observando-se as inscrições para:
 - 4.1.1. Pessoas com Deficiência;
 - 4.1.2. Afro Descendentes e Indígenas em atendimento a Lei Municipal nº 4.993/2011.
 - 4.1.3. Isenção para pessoas transplantadas e doadores, conforme Lei Municipal nº 5.599/2018.
 - 4.1.4. Isenção nos termos da Lei Municipal nº 5.663/2019.
- 4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar telefone, e-mail de contato e suporte on-line para atendimentos dos candidatos.
- 4.3. A empresa deverá disponibilizar estatísticas sobre o número de inscrições realizadas, com seus respectivos níveis de escolaridades.

5. Dos Recursos

- 5.1. Os candidatos somente poderão apresentar recursos pela internet, no site oficial da empresa no prazo legal de dois dias uteis, após as publicações oficiais.

6. Das Provas Teóricas Escritas.

- 6.1. As provas teóricas deverão ter, **no mínimo**, o seguinte número de questões por nível de escolaridade:

6.1.1. Para o CONCURSO PÚBLICO:

- 6.1.1.1. **Ensino Fundamental e Ensino Médio**: mínimo de 40 (quarenta) questões, compreendendo Língua portuguesa e Interpretação de Textos, Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, Conhecimentos Gerais e Atualidades, e Conhecimentos Específicos/Legislação da área do respectivo cargo.
- 6.1.1.2. **Ensino Superior**: mínimo de 40 (quarenta), compreendendo Língua portuguesa e Interpretação de Textos, Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, Conhecimentos Gerais e Atualidades, e Conhecimentos Específicos/Legislação da área do respectivo cargo.

6.1.2. Para o PROCESSO SELETIVO:

- 6.1.2.1. **Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio**: mínimo de 20 (vinte) questões, compreendendo Língua portuguesa e Interpretação de Textos, Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, Conhecimentos Gerais e Atualidades, e; Conhecimentos Específicos
- 6.1.2.2. **Cargos de PAEB Infantil e PAEB I (Quadro do Magistério)**: mínimo de 20 (vinte) questões, compreendendo Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, Legislação de Ensino, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Gerais/Atualidades, e Conhecimentos Específicos.
- 6.1.2.3. **Cargos de PAEB II de Arte, de Ciências, de Educação Física, de Geografia, de História, de Inglês, de Língua Portuguesa e de Matemática (Quadro do Magistério)**: mínimo de 20 (vinte) questões, compreendendo Língua Portuguesa e Interpretação de Textos,

Legislação de Ensino, Conhecimentos Pedagógicos, Conhecimentos Gerais/Atualidades, e Conhecimentos Específicos.

- 6.2. Deverá ser elaborado uma prova específica para cada cargo.
 - 6.3. As provas deverão ser distribuídas em dias e períodos (manhã e tarde), possibilitando que o candidato interessado, tenha a possibilidade de se inscrever para mais de um cargo.
 - 6.4. É de responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da aplicação das provas, incluindo custos com a locação, organização e limpeza dos prédios dos pr onde serão aplicadas as provas teóricas e práticas.
 - 6.5. É de inteira responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento, a organização, o treinamento e despesas com alimentação e transporte do pessoal envolvido na aplicação das provas, bem como, pela conduta apresentada pelos mesmos.
- 7. Das Provas de Títulos**
- 7.1. Será aplicada prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior e para os cargos do Quadro do Magistério em atendimento a LC 127/2011.
 - 7.2. Os títulos devem ser analisados pela contratada que deverá recolher os títulos, preferencialmente, no dia de aplicação da prova teórica.
 - 7.3. Devem ser considerados os seguintes títulos:
 - a) Título de Pós-Graduação *Lato Sensu* (máximo de dois títulos com carga horária mínima de 360 horas)
 - b) Título de Mestrado;
 - c) Título de Doutorado;
- 8. Das Provas de Práticas**
- 8.1. Será aplicada prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os seguintes cargos:
 - 8.1.1. Para o CONCURSO PÚBLICO:**
 - 8.1.1.1. Auxiliar Operacional
 - 8.1.1.2. Auxiliar Operacional/SUS
 - 8.1.1.3. Merendeira
 - 8.1.1.4. Professor de Música
 - 8.1.1.5. Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Fanfarra
 - 8.1.1.6. Instrutor de Projetos Educacionais – Modalidade Musicalização
 - 8.1.2. Para o PROCESSO SELETIVO:**
 - 8.1.2.1. Merendeira
 - 8.1.3. Deverão ser convocados para prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) candidatas aprovados na prova teórica.
- 9. Das Listas de Classificação**
- 9.1. Da lista de classificação geral também devem constar os candidatos aprovados e inscritos como portadores de deficiência, assim como os inscritos como afro descendentes ou indígenas (Lei Municipal 4.993/11/2011).

- 9.2. Além de constarem da lista de classificação geral, os candidatos inscritos como portadores de deficiência e os afros descendentes ou indígenas devem ser classificados em listas distintas.
- 9.3. Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com as necessidades do serviço público, conforme disposto em edital, atendendo aos prazos legais e a validade do concurso público.

10. Dos Critérios de Desempate:

- 10.1. Os critérios de desempate a serem aplicados são:
- a) Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - b) Maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;
 - c) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - d) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos, quando aplicável;
 - e) Maior pontuação nas questões de Legislação Específica, quando aplicável;
 - f) Maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
 - g) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
 - h) Maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
 - i) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
 - j) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- 10.2. Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

11. Das Estatísticas de inscritos

11.1. Concurso Público – Resumo dos inscritos por nível de escolaridade

Resumo de inscritos por nível/ano					
Nível\Ano	2014	2015	2016	2018	2019
Fundamental	16	355	939	176	289
Médio	1.225	1.230	2.327	1.070	2.384
Superior	643	787	1.117	1.900	939

11.2. Processo Seletivo – Resumo dos inscritos por nível de escolaridade

Resumo de inscritos por nível/ano				
Nível\Ano	2015	2016	2018	2019
Fundamental	574	501	624	647
Médio	906	837	1.001	872
Superior	925	1.471	1380	1.051

12. Disposições Finais

- 12.1. O Concurso Público deverá ser realizado em edital distinto do edital de Processo Seletivo.
- 12.1.1. Após análise e autorização da Comissão de Concursos, o Concurso Público poderá ser feito em editais distintos, visando atender de melhor forma a organização do certame e a complexidade dos cargos estabelecidos envolvidos.
- 12.1.2. O Processo Seletivo será realizado em data posterior a homologação do Concurso Público, podendo ser antecipando visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.
- 12.2. A contratada deverá apresentar cronograma com todas as atividades/etapas que serão realizadas, sendo que o concurso público deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante autorização da Administração Pública.
- 12.3. As provas (teórica, de títulos e prática) deverão ser aplicadas, observando-se as normas sanitárias vigentes para o enfrentamento da pandemia do Covid-19, em conformidade com o Plano São Paulo e sob supervisão do Setor de Segurança do Trabalho.
- 12.4. Como é de conhecimento geral, todos os procedimentos referentes ao certame devem ser acessíveis à população, de modo geral, para tanto é necessário a publicação de todos os trâmites, desde a abertura até a homologação. Tal procedimento será entre a contratante e a mídia de divulgação (jornal local, site da contratante e contratada).
- 12.5. Após finalização e homologação do certame todo o material publicado deve ser enviado à Comissão de Concursos, juntamente com todos os documentos pertinentes aos certames, em formato digital (CD) e de forma impressa e encadernada.
- 12.6. Contratada deverá enviar a base de dados dos candidatos aprovados no certame.

Declaramos que a descrição dos objetos não frustra a competitividade do certame, nem as disposições da Lei Nº 8.666/93 e as súmulas do TCE e que as exigências são imprescindíveis e estão de acordo com as normas vigentes.

COMISSÃO DE CONCURSO:

Bruno Mendonça Agostinho

Carlos Alberto Lisboa Ramos

Daniel Gomes de Abreu

Edilson Aparecido Franco

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

Pelo presente instrumento particular, as partes:

01) PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 46.634.481/0001-98, sediada na Rua Dr. Adhemar de Barros, nº 340 – Centro, nesta cidade e Comarca de Porto Feliz, deste Estado, neste ato representada por **ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO**, Prefeito Municipal e **ALEXANDRE TADEU RINALDI FIGUEIREDO**, Secretário de Governo, **CELSO FERNANDO IVERSEN**, Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e **LUCAS APARECIDO RODRIGUES**, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

02) CONTRATADA, sediada a Bairro, Cidade UF, CEP, inscrita no CNPJ e Inscrição Estadual, neste ato representada por, RG e CPF, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

Tendo em vista que a **CONTRATADA**, foi vencedora, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2020 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3586/2020**, conforme parecer da Comissão Municipal de Pregão, homologado pelo Sr. Prefeito Municipal em de de 2021, celebram um contrato de “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**”, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto o fornecimento, por parte da **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**, constantes do Edital, o qual fica fazendo parte integrante deste contrato, sempre atendendo aos interesses e às determinações da **CONTRATANTE** com relação às quantidades e prazos.

CLÁUSULA 2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A Administração Municipal não investirá **nenhum recurso financeiro** em decorrência da contratação originada pela presente licitação.

CLÁUSULA 3 – DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

3.1. Caberá à Contratada efetuar as inscrições para o Concurso Público e as taxas deverão ser recolhidas em conta corrente indicada pela Prefeitura, mediante o pagamento de guia própria, a ser emitida pela licitante vencedora.

3.1.1. O total dos valores depositados na referida conta serão repassados à licitante vencedora, a título de ressarcimento dos valores dispendidos pela realização dos serviços contratados.

3.2. A contratada deverá informar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura e a Comissão de Concursos o número total de inscrições realizadas por categoria.

3.3. Os custos para baixa dos boletos não pagos, ocorreram por conta da empresa contratada.

CLÁUSULA 4 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos das inscrições serão feitos pelos próprios candidatos, na data em que se inscreverem pelo preço estabelecido na proposta, de acordo com o grau de escolaridade exigido para o cargo pleiteado, em conta a ser fornecida pela Prefeitura.

4.2. A Prefeitura nada pagará à Licitante vencedora, pois esta será remunerada pelo valor correspondente a totalidade das taxas de inscrição efetivamente pagas pelos candidatos, deduzindo-se o valor correspondente a eventuais taxas* e honorários bancários, sendo que a Prefeitura, repassará o saldo devido a Contratada em 02 (duas) parcelas, assim distribuídas:

– 1ª Parcela equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor ao final das inscrições;

– 2ª parcela equivalente ao restante depositado a ser efetuado 30 (trinta) dias do encerramento total do Concurso Público.

*Taxas bancárias: boleto registrado no valor de R\$ 2,40 (Orientação recebida da Tesouraria em 26/10/2020, após consulta ao Banco do Brasil)

CLÁUSULA 5 – DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratada terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data de homologação do pregão para assinar o termo contratual, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sofrendo as penalidades a que alude o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98, podendo por igual período a critério da Administração.

CLÁUSULA 6 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. O serviço será realizado conforme as necessidades da contratante, atendendo o especificado no **Anexo I** deste edital.

6.2. Os serviços serão recebidos conforme a seguir:

a) Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado.

b) Definitivamente: por servidor mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei, o qual não poderá ser superior a **90 (noventa) dias**.

6.3. Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

6.4. A prestação dos serviços será nos termos do art. 73 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 7 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Que o prazo de validade do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. O prazo de conclusão do Concurso Público é de no máximo **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante autorização da Administração Pública.

CLÁUSULA 8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Elaboração do cronograma geral.

8.2. Elaboração de programas de estudo (conteúdo programático), para todos os cargos e funções do concurso público.

8.3. Elaboração do edital para abertura das inscrições.

8.4. Elaboração com a observância de toda a Legislação, bem como aos interesses da Prefeitura.

8.5. Elaboração de edital das inscrições deferidas, escolha da data e horário de aplicação de provas.

8.6. Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas.

8.7. Executar provas de conhecimentos básicos, especializados e provas práticas.

8.8. Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção com o rol de aprovados por ordem de classificação, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a **média mínima (5,0)** para aprovação.

8.9. Seguir rigorosamente a Legislação aplicável à matéria, inclusive municipal.

8.10. Informar a Prefeitura o nome de todos os participantes do Concurso com as respectivas notas.

8.11. Resposta de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. (O julgamento do recurso deve ser assinado pela empresa e; quem deve analisar os recursos é uma banca especializada que participou da elaboração das questões).

8.12. Elaboração do relatório final contendo todos os atos da comissão, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação da Autoridade Municipal.

8.13. Providenciar as inscrições, bem como confeccionar as guias de recolhimento. Nas guias de recolhimento deverão constar o nome do banco e o número da conta de onde deverão ser feitos os depósitos (informação a ser fornecida pela **Prefeitura**).

8.14. A empresa deverá fornecer papel rascunho para que os candidatos marquem suas questões, visando subsidiar eventuais recursos.

8.15. **A empresa deverá disponibilizar aos candidatos o caderno de questões, seja logo após as provas ou posteriormente, por outro meio de divulgação.**

8.16. **Caso a comissão de concursos entenda necessário, a empresa vencedora, deverá disponibilizar um servidor para permanecer na Prefeitura Municipal durante todo o**

período de inscrição para auxiliar os candidatos a efetivar inscrições, dirimir dúvidas, protocolar recursos, etc.

8.17. A empresa contratada deverá designar equipe para realizar reunião presencial com a Comissão de Concursos e Administração a fim de organizar a elaboração do concurso público.

8.18. Deve constar no edital que os recursos e demais comunicações se darão através de preposto da contratada na sede da Prefeitura Municipal.

8.19. Eventuais provas práticas devem ter critérios objetivos explícitos no edital com, no mínimo, 02 (dois) examinadores.

8.20. Os aprovados na parte teórica dos cargos de Borracheiro, Operador de Bomba e Merendeira, farão a prova prática.

8.21. Não deve haver repetição de questões com outros concursos.

8.22. Na bibliografia não devem constar livros que não são mais publicados.

8.23. A prova teórica deverá ser elaborada, conforme disposto no Anexo I.

8.23.1. Deverá ser elaborado uma prova para cada cargo;

8.23.2. A empresa deverá disponibilizar o número de inscrições realizadas, com seus respectivos níveis de escolaridades.

CLÁUSULA 9 – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

9.1. O senhor Prefeito Municipal deverá nomear uma comissão para fiscalizar e colaborar com os trabalhos da licitante contratada.

9.2. Fornecer à Licitante vencedora às informações necessárias para a realização do Concurso Público.

9.3. Repassar a Contratada o valor correspondente ao total das inscrições recebidas.

9.4. Acompanhar todos os atos do Concurso Público.

9.4.1. Receber as taxas das inscrições, informando a licitante vencedora o nome do Banco e conta onde serão feitos os depósitos.

9.4.2. Indicar os locais para a realização das provas e eventuais postos de inscrições.

9.4.3. Os cargos a serem providos e suas respectivas quantidades evidenciando que os aprovados serão contratados de acordo com as necessidades da contratante (cadastro de reserva), bem como identificar o nível de escolaridade para cada um, que deverão estar de acordo com o Anexo I – Descrição.

CLÁUSULA 10 – DAS SANÇÕES

10.1. A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como o art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até **05 (cinco) anos**;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.3. O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1 (um décimo por cento) ao dia; e,

b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2 (dois décimos por cento) ao dia.

10.4. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

10.5. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

10.6. Após aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

10.7. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8666/93.

10.7.1. O prazo de defesa será de **10 (dez) dias** da abertura de vista, no caso da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, conforme § 3º do mesmo artigo.

10.8. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

10.9. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA 11 – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na cláusula anterior e das demais consequências previstas em lei ou regulamento, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, independentemente de

notificação prévia devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo e estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2. É justo motivo para a rescisão do Contrato a ocorrência das situações previstas no artigo 78, incisos I a XVII e respectivos parágrafos da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, arcando, a parte que der causa à rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento.

11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em rescindir administrativamente este ajuste, conforme previsão do artigo 77 da Lei nº 8.666/93, atualizada pela Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98.

11.4. Além de outras penalidades que possam ser cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as penalidades previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98.

CLÁUSULA 12 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como por suas modificações legais, legislação esta que será aplicada para dirimir quaisquer dúvidas advindas do presente contrato.

CLÁUSULA 13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos serviços prestados.

13.2. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que está submetida, na forma da legislação de regência.

13.3. Ficam vinculados a este Contrato e passam a fazer parte integrante dele, o ato que originou a presente licitação (Edital) e a proposta da **CONTRATADA**.

13.4. Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98.

13.5. A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a execução do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento de abertura da Licitação.

13.6. Os **Gestores do Contrato** serão os Srs. **Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo**, Secretário de Governo, **Celso Fernando Iversen**, Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo e **Lucas Aparecido Rodrigues**, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente, conforme Decreto n.º 7.850 de 08 de maio de 2018, o qual designará servidor responsável por fiscalizar e acompanhar a execução do contrato a serem nomeados através de portaria.

CLÁUSULA 14 – CESSÃO, SUCESSÃO E FORO

14.1. Não poderá a **CONTRATADA**, ceder e/ou transferir a terceiros os direitos e obrigações derivados deste Contrato.

14.2. O presente Contrato obriga as partes contratantes a qualquer título.

14.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Feliz, como único competente para julgar as dúvidas e questões oriundas deste Contrato ou de sua execução, renunciando a qualquer outro que pudesse gozar de privilégio.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Porto Feliz, xx de xxxxx de 2021.

Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo
Secretário de Governo

Celso Fernando Iversen
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e
Turismo

Lucas Aparecido Rodrigues
Secretário de Desenvolvimento Econômico,
Urbanismo e Meio Ambiente

Antônio Cássio Habice Prado
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
RG:

2. _____
RG:



ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Processo/Ano: 3586/2020

Modalidade: Pregão Eletrônico

Sequência/Ano: 107/2020

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CNPJ Nº:

FONE/FAX:

SERVIÇO:

Realização de Concurso Público para provimento de cargos na Administração Municipal de Porto Feliz, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração das listas de classificação geral dos candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção.

ITEM 01 – CONCURSO PÚBLICO

VALOR INDIVIDUAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

ENSINO FUNDAMENTAL-----R\$ XX,XX

ENSINO MÉDIO-----R\$ XX,XX

ENSINO SUPERIOR-----R\$ XX,XX

VALOR GLOBAL DAS INSCRIÇÕES-----R\$ XX,XX

VALIDADE DA PROPOSTA:

CARIMBO/DATA/ASSINATURA



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Pregão Eletrônico nº 107/2020** da Prefeitura do Município de Porto Feliz, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do artigo 27, § 6º da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, a _____ (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Pregão Eletrônico nº 107/2020** da Prefeitura do Município de Porto Feliz, declaro, que a empresa abaixo identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, bem como está ciente da obrigatoriedade de declarar, sob as penas da Lei, a superveniência de fato impeditivo.

Data e assinatura do representante legal da empresa.

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB: Dr. Anselmo Ferreira de Oliveira Filho, OAB/SP 243.162.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Antônio Cássio Habice Prado

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 062.569.648-45

RG: 9.030.404-4

Data de Nascimento: 12/06/1959

Endereço residencial completo: Rua dos Lírios, nº 99 – Jardim Bela Vista, CEP: 18540-000, Porto Feliz/SP.

E-mail institucional prefeito@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: habice@mac.com

Telefone(s): (15) 3261-9000 / (15) 3262-3165 / (15) 99114-3766

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Antônio Cássio Habice Prado

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 062.569.648-45 **RG:** 9.030.404-4

Data de Nascimento: 12/06/1959

Endereço residencial completo: Rua dos Lírios, nº 99 – Jardim Bela Vista, CEP: 18540-000, Porto Feliz/SP.

E-mail institucional: prefeito@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: habice@mac.com

Telefone(s): (15) 3261-9000 / (15) 3262-1218 / (15) 99114-3766

Assinatura: _____

Nome: Alexandre Tadeu Rinaldi Figueiredo

Cargo: Secretário de Governo

CPF: 147.232.518-47 **RG:** 20.544.891-4

Data de Nascimento: 24/04/1969

Endereço residencial completo: Rua Francisco Nunes Seckler, nº 41 – Jardim Seckler, CEP: 18540-000, Porto Feliz/SP.

E-mail institucional: secretario.governo@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: rinaldifig@hotmail.com

Telefone(s): (15) 3261-9085 / (15) 3262-1862 / (15) 98133-1302

Assinatura: _____

Nome: Celso Fernando Iversen

Cargo: Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

CPF: 142.182.748-43 **RG:** 22.754.053-0

Data de Nascimento: 27/06/1972

Endereço residencial completo: Rua Flodoaldo Bueno de Camargo, nº 215 – Centro, CEP: 18540-000, Porto Feliz/SP.

E-mail institucional: secretario.educacao@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: celsofernandoiversen@gmail.com

Telefone(s): (15) 3262-4901 / (15) 3262-5202 / (15) 99737-4922

Assinatura: _____

Nome: Lucas Aparecido Rodrigues

Cargo: Secretário de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente.

CPF: 376.505.688-06 **RG:** 41.292.790-1

Data de Nascimento: 23/04/1986

Endereço residencial completo: Rua João Pessoa, nº 220 – Centro, CEP: 18540-000, Porto Feliz/SP.

E-mail institucional: desenvolvimento@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: lucaorodrigues@yahoo.com

Telefone(s): (15) 3261-1301 / (15) 3262-3386 / (15) 99849-1633

Assinatura: _____



Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

Nome: Dr. Anselmo Ferreira de Oliveira Filho,

OAB/SP: 243.162

Cargo: Procurador Municipal

E-mail institucional: juridico3@portofeliz.sp.gov.br



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados. Em se tratando de obras/serviços de engenharia: Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados: a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro; b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas; e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

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