



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 001
RUB. +

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

CAPA DO PROCESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº	DATA
1212001/2023	12/12/2023

REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração

ASSUNTO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.



Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 002

RUB 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento, confirmo o recebimento das demandas de contratação, que originará o processo licitatório nas condições abaixo.

1. Do processo:

1.1. Processo Administrativo nº 1212001/2023

1.2. Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

2. Objeto:

2.1. Descrição: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Aos 12 (doze) dias do mês de dezembro do ano de 2023 eu, Poliana Silva Bezerra, responsável pelo o setor de protocolo, **AUTUO** o processo administrativo nº 1212001/2023, que adiante se vê, do que para constar, lavrei o presente termo. Eu Poliana Silva Bezerra responsável pelo setor de protocolo o subscrevo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 71/2021 – GP.

De 11 Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – **POLIANA SILVA BEZERRA**, CPF Nº 000.463.833-60 para o Cargo de **Chefe do Setor de Protocolo**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 11 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 004
RUB. ☒

EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 846 de 11 de Janeiro de 2021

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 71/2021 – GP.**

De 11 Janeiro de /2021

PORTARIA Nº 71/2021 - GP.
De 11 Janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL
DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO
MARANHÃO**, no uso de suas legais atribuições,
que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **POLIANA SILVA
BEZERRA**, CPF Nº 000.463.833-60 para o Cargo
de **Chefe do Setor de Protocolo**, observada as
competências constantes das Leis e estrutura
administrativa e os regulamentos pertinentes do
município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na
data de sua publicação, 11 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-
SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO
MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021.**

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 72/2021-GP./2021**

PORTARIA Nº 72/2021-GP.
de 11 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL

**DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO
MARANHÃO**, no uso de suas legais atribuições,
com fulcro no Art. 66, VI e IX; da Lei Orgânica do
Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear - **ADÃO LIMA
DA SILVA**, portador do CPF Nº 049.418.173-70,
para o cargo de **Assessor Jurídico do Município**,
observada as competências constantes das Leis e
estrutura administrativa e os regulamentos
pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em
vigor na data de sua publicação, 11 de janeiro de
2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE,
ARQUIVE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO
MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO
DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021**

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 73/2021 – GP/2021**

PORTARIA Nº 73/2021 - GP.
De 11 de janeiro de 2021.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE
TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO**,
no uso de suas legais atribuições, que lhe são
conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **RAQUEL SOARES**

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale
CNPJ: 01.558.070/0001-22
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial/?id=1371



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – SERVIÇOS

DOD Nº SEMAD/2023

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

DEMANDA: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.	
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração	
SETOR REQUISITANTE: Setor de Compras e Serviços	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Natália Santos Dias Vieira	PORTARIA: Portaria: 43/2021
EMAIL: natysantos_dias@hotmail.com	TELEFONE: (99) 99647-0632

1 – NECESSIDADE E/OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Descrição da Demanda
1.1. Justificativa da Necessidade ou oportunidade de melhoria identificada: A equipe de contratação solicita da Secretaria Municipal de Administração autorização para realizar estudos técnicos para contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA. A justificativa decorre pelo fato de não haver licitação vigente para o serviço supracitado. Ressalte-se que essa contratação está alinhada ao Planejamento (LDO, LOA). A contratação ocorrerá mediante a modalidade de Tomada de Preços, art. 22, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993. Os serviços serão executados conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, discriminado na ordem de serviço. Soma-se a isso que a finalidade da contratação será analisada oportunamente no Estudo



PREFEITURA DE
TRIZIDELA DO VALE

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 006

RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico Preliminar (ETP) o qual será acompanhado de quadro de formulação de preços (QFP) a ser extraído da pesquisa de preços a ser promovida pelo setor de cotação de preços, tudo em obediência a legislação de vigência à espécie.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO

Perspectiva	Meta	Ação	Impacto no indicador
Recursos – Fonte de Recursos: 15000000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos	Meta – 122 – Administração Geral	Ação – 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração.	Favorável, já que essa contratação implicará na melhoria da satisfação do público interno.

3. PLANO DE CONTRATAÇÃO – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

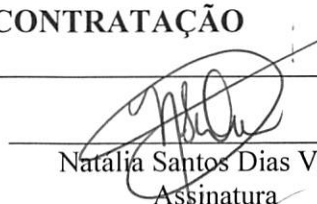
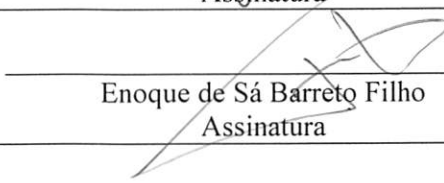
3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	UNIDADE
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.	12	MÊS

ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO?

(X) SIM	CÓDIGO: SERVIÇOS COMUNS
() NÃO	

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Unidade Requisitante	 Natália Santos Dias Vieira Assinatura
Unidade Administrativa	 Enoque de Sá Barreto Filho Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 43/2021 – GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – **NATÁLIA SANTOS DIAS VIEIRA**, Portadora do CPF nº 602.037.273-12, para o Cargo de **Chefe do Setor de Compras**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.


Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE



EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 422021GP/2021

PORTARIA Nº 42/2021 - GP.

De 04 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **PAULO ROBERTO DE JESUS MARQUES**, Portador do CPF nº 617.118.283-43, para o Cargo de **Chefe da Divisão de Almoxarifado**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 432021GP/2021

PORTARIA Nº 43/2021 - GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

CNPJ: 01.558.070/0001-22

www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial/?id=1394





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE



EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **NATÁLIA SANTOS DIAS VIEIRA**, Portadora do CPF nº 602.037.273-12, para o Cargo de **Chefe do Setor de Compras**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 442021GP/2021

PORTARIA Nº 44/2021 - GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **VANESSA MELO BEZERRA**, Portadora do CPF nº 048.448.533-41, para o Cargo de Diretora de Recursos Humanos do Município, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal





TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 010
RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 02/2021 – GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – ENOQUE DE SÁ BARRETO FILHO, Portador do CPF nº 651.763.403-72, para o Cargo de **Secretário Municipal de Administração**, observadas as competências constantes das leis, Lei Complementar nº 07 de 04 de dezembro de 2013 e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.


Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE



EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 012021GP/2021

PORTARIA Nº 01/2021-GP.

De 04 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66, VI e IX; da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR - **MARIA SÔNIA SILVA ABREU**, portadora do CPF 449.499.953-91, para o cargo de **Secretária Municipal de Educação**, observadas as competências constantes das leis, Lei Complementar nº 07 de 04 de dezembro de 2013 e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 022021 GP/2021

PORTARIA Nº 02/2021 - GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **ENOQUE DE SÁ BARRETO FILHO**, Portador do CPF nº 651.763.403-72, para o Cargo de **Secretário Municipal de Administração**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.





PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 012
RUB 5

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO

ORIGEM:

Setor de Protocolo

DESTINO:

Secretaria Municipal de Administração

ASSUNTO:

Para providências cabíveis

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONCURSO PÚBLICO

Demanda SEMAD/2023	nº	Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Trizidela do Vale/Ma.
-----------------------	----	--

SETOR REQUISITANTE:	Unidade Administrativa	Secretaria Municipal de Administração
	Servidor Responsável:	Natália Santos Dias Vieira
	E-mail	Natysantos_dias@hotmail.com
AUTORIDADE SUPERIOR:	Unidade Administrativa	Secretaria Municipal de Administração
	Gestor Responsável (Secretário)	Enoque de Sá Barreto Filho
	E-mail	Barretofilho81@hotmail.com

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação é necessária para que seja realizado concurso público já autorizado pela Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023 para o provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho, e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do concurso, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

2 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

As especificações e quantidades será o que mostra o quadro abaixo:

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Médico - Clínico Geral.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	02	24h
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	01	40h
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	02	40h
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	01	40h
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	01	
	Secretaria de Assistência Social	01	
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	01	40h
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
	Secretaria de Saúde.	01	
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	05	40h
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Professor de Educação Infantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	08	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	06	
Professor ciclo de Alfabetização 1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05	
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento	02	40h

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Especializado.		
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	02	30h
	Secretaria de Saúde.	01	
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
	Secretaria de Saúde.	01	
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	06	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	02	
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	40h
Professor do 6º ao 9º Ano –Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Professor do 6º ao 9º Ano –Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
Professor do 6º ao 9º Ano –Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	02	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	01	
Professor do 6º ao 9º Ano –Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	06	40h
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.	02	
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Maqueiro Hospitalar	Secretaria de Saúde.	02	40h
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	01	40h
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração.	03	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	01	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	01	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	02	40h
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	06	40h
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	10	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05	
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	01	40h

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Motorista Categoria “B”.	Secretaria de Assistência Social.	01	40h
Motorista Categoria “D ou E”	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	02	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Administração.	10	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	02	40h
Agente Funerário.	Secretaria de Assistência Social	02	40h
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	02	40h

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP são as autorizadas pela Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

Do levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

1. Nomear uma comissão especializada para realizar concurso público autorizado pela Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023 para o provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho, e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do concurso, bem

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

OBS.: Essa solução é considerada inviável pois, o município não dispõe de profissionais capacitados suficientes para realizar um concurso público, bem como realizar todos os atos que envolve o mesmo. A prefeitura também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa.

2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.

OBS.: Essa é a solução mais adequada pois, uma empresa que já atua no ramo, conta com um ou mais profissionais com notória especialização e com um quadro de profissionais que já trabalham em sinergia, proporcionando um melhor desempenho de suas atividades. Considerando que uma empresa especializada dispõe de uma estrutura mais apropriada para atender as necessidades da administração, a mesma foi a solução escolhida por essa administração.

A solução número 2 (dois) será a solução adotada por esse município, por ser considerada a mais adequada para resolver a necessidade apresentada.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA, QUE PODERÁ, EXCEPCIONALMENTE, SER SUPERIOR A 12 MESES.

Contratação de empresa especializada, pautada na melhor técnica e preço, garantindo a realização do Concurso Público e dos atos que o envolvem.

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

A contratação deverá se dar através de tomada de preços.

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tendo em vista, que o objeto tem natureza predominantemente intelectual.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

A realização da prova deverá ser realizada obrigatoriamente no Município de Trizidela do Vale/MA.

O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo a necessidade de prorrogação contratual para além da vigência prevista.

5 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

Selecionar e efetivar no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA profissionais qualificados para preencher as vagas expressas e autorizadas na Lei Municipal nº 478/2023 utilizando critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente, sigilosa, isonômica e imparcial.

6 – ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

O valor aproximado é de R\$ 298.740,00 (duzentos e noventa e oito mil e setecentos e quarenta reais), considerando a multiplicação dos valores unitários das taxas de inscrição encontrados no contrato nº 239/2023 do Município de Santa Helena/MA pelos quantitativos de inscrições estimados pelo Município de Trizidela do Vale/MA.

Nível de Escolaridade	Inscrições Esperadas	Valor da Taxa R\$	Valor Total Estimado R\$
Nível Fundamental	239	85,00	20.315,00
Nível Médio	766	100,00	76.600,00
Nível Superior	1495	135,00	201.825,00
Valor Total Estimado R\$			298.740,00

Segue em anexo o contrato do Município de Santa Helena/MA.

7 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

8 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº. 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Instituir uma Comissão de Concurso Público para apreciação e aprovação do cronograma e edital do concurso público, supervisionar a aplicação das provas e fiscalizar os serviços.

9 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.

10 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tendo em vista, que o objeto tem natureza predominantemente intelectual.

11 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

O objeto não será parcelado porque é inviável para a prestação dessa categoria de serviços.

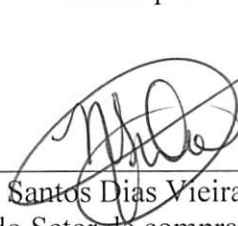
12 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação é viável e fundamental para este município.

13 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SE HOUVER)

A contratação em questão está prevista no plano de contratações e aquisições de 2023.

Município de Trizidela do Vale-MA, em 15 de dezembro de 2023.



Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de compras e serviços
Portaria nº 43/2021 GP



Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220/2023
TOMADA DE PREÇO Nº 004/2023
CONTRATO Nº 239/2023

O **MUNICÍPIO DE SANTA HELENA-MA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santa Helena - MA, situada na Praça José Sarney, 178, Centro, CNPJ (MF) Nº 06.226.583/0001-50, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Zezildo Almeida Júnior, portador do RG nº 057316992015-5 SSP/MA e do CPF nº 254.131.633-04, residente e domiciliado nesta cidade, doravante chamado abreviadamente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa Instituto Legatus Ltda, com sede e foro na cidade de Teresina, Estado do Piauí, estabelecida na Rua Fidalma Boavista Gondim, nº 2361, bairro Horto, CEP 64.050-400, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 19.573.076/0001-34, inscrição municipal sob o nº 447672-7, doravante chamada abreviadamente **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA-MA**, da Tomada de Preço nº 004/2023, conforme despacho exarado no Processo Administrativo nº 220/2023 e o que mais consta do citado Processo Administrativo que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as normas da Lei nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações nela introduzidas até a presente data, as quais submetem as partes para todos os efeitos, têm justo e acordado celebrar o presente Contrato com o Poder Executivo e Poder Legislativo, regendo-se a contratação pelo fixado nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto do presente instrumento é contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializados de planejamento, organização e operacionalização de concurso público de provas e títulos no município de Santa Helena - MA, em decorrência do êxito alcançado pela Contratada no processo licitatório nº 004/2023, Processo Administrativo nº 220/2023, sob a modalidade Tomada de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as especificações e disposições do Edital da Tomada de Preços n.º 004/2023 e de seus Anexos, especialmente as disposições contidas no anexo I, Projeto Básico / Termo de Referência, além da proposta técnica e de preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Todas as despesas decorrentes da prestação de serviços correrão por conta de recursos arrecadados com o pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, sem que haja comprometimento de recursos por parte da Administração.

Orgão: 02 Poder Executivo
Unidad: 02.10 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04 122 Administração Geral
04 122 0305 2008 0000 Realização de concurso Público;
Elemento da despesa: 3.3.90.39.00

Assel

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

CLÁUSULA QUARTA:

A CONTRATADA se obrigará a prestar o serviço de acordo com sua proposta, de forma a atender as exigências da CONTRATANTE, além de:

§ 1º - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie e demais despesas que incidam ou venham a incidir sobre o serviço objeto deste contrato;

§ 2º - Solicitar, por escrito à CONTRATANTE, mediante prévia justificativa, eventuais prorrogações do prazo contratual.

CLÁUSULA QUINTA:

A CONTRATADA é responsável por todos os encargos sociais, trabalhistas e sindicais decorrentes do pessoal que empregar, bem como os outros relacionados aos serviços que contratar, inclusive perante terceiros, a quem responderá diretamente.

CLÁUSULA SEXTA:

A fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato estará a cargo da Prefeitura Municipal de Santa Helena - MA, por intermédio da Comissão de Concurso Público, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93. A referida Comissão registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Pela prestação dos serviços a CONTRATADA receberá o montante de R\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais) por inscrição de candidato a cargo de nível superior, R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) por inscrição de candidato a cargo de nível médio e R\$ 144.500,00 (cento e quarenta e quatro mil e quinhentos reais) por inscrição de candidato a cargo de nível fundamental. Considerando a perspectiva de candidatos inscritos no certame constante no Projeto Básico, o valor estimado do presente contrato é de R\$ 480.500,00 (quatrocentos e oitenta mil e quinhentos reais), conforme proposta de preços apresentada no âmbito da Tomada de Preço nº 004/2023:

- a) Para seleção ao cargo de Nível Superior é de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais);
- b) Para seleção ao cargo de Nível Médio é de R\$ 100,00 (cem reais);
- c) Para seleção ao cargo de Nível Fundamental é de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).

CLÁUSULA OITAVA:

A execução do presente Contrato far-se-á sob o regime de execução indireta, por empreitada integral.

CLÁUSULA NONA:

A CONTRATADA responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus, eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

CLÁUSULA DÉCIMA:

Assel

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

10.1. Se a licitante vencedora deixar de cumprir os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e outras condições estabelecidas no presente edital, o município poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida, sucessivamente, a ordem de classificação ou pela realização de novo processo licitatório.

10.2. Por inexecução total ou parcial de qualquer das condições estabelecidas neste edital, especialmente aquelas pertinentes à execução dos serviços, o município poderá, independente da cobrança de multas e garantida a prévia defesa, aplicar, ao contratado, as seguintes sanções:

I – Advertência

II – Suspensão temporária do direito de participar de licitações com o município e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a dois anos.

III – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando o fornecedor ressarcir a administração pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso anterior.

10.3. As sanções previstas nos incisos II e III acima poderão ser aplicadas ao licitante que, em razão de contratos regidos pela lei 8.666/93, tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

O Contrato poderá ser rescindido:

- a) Amigavelmente, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;
- b) Por ato unilateral e escrito da Prefeitura Municipal de Santa Helena - MA, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;
- c) Judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:

O presente contrato vigorará pelo período de 01 (um) ano, contados da homologação do presente processo licitatório, podendo ser renovado por igual período, de forma automática, diante da omissão das partes, sendo também permitido aditivar o valor nos limites permitidos pela lei 8.666/93 e seus alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

As partes elegem de pleno e comum acordo, o foro da cidade de Santa Helena - MA, para dirimir dúvidas ou resolver questões oriundas do presente contrato, desde que não seja possível resolvê-las prévia e amigavelmente.

[assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
Praça Jose Sarney, 178 – Centro – Santa Helena - CEP: 65.208-000
CNPJ Nº 06.226.583/0001-50

E, para firmeza e validade de tudo o que ficou dito e aqui estipulado, lavrou-se o presente instrumento, em 02 (duas) vias, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Santa Helena - MA, 05 de outubro de 2023.

ZEZILDO Assinado de forma
digital por ZEZILDO
ALMEIDA ALMEIDA
JUNIOR:2541 JUNIOR:25413163304
Dados: 2023.10.05
3163304 11:40:12 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA HELENA-MA

Zezildo Almeida Júnior
Prefeito Municipal
Contratante



INSTITUTO LEGATUS LTDA

CNPJ nº 19.573.076/0001-34
José Abel Modesto Paes Landim
CPF nº 008.175.404-31
Sócio Administrador
Contratada

SEXTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 2023

SANTA HELENA - MA

DIÁRIO OFICIAL

VOL. 07, Nº 1486 - PÁGINAS: 05
Proc. Nº 241/2023
Rubrica C01

PORTARIA Nº 152/GAB, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município e nos termos da Portaria do Ministério da Cultura nº 45 de 14 de julho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os membros para a Comissão Organizadora da Conferência Municipal da Cultura, conforme segue:

I. Representantes do Poder Público:

- a. Representante do Poder Executivo Municipal: Rosinelba Pereira Ferreira;
- b. Representantes do Órgão Gestor da Cultura, Turismo e Eventos: Marilza Célia Costa Silva;

II. Representantes da Sociedade Civil:

- a. Representante do Conselho Municipal de Cultura: Natanael Costa;
- b. Representante do Fórum Municipal de Cultura, Turismo e Eventos: Esmeraldo Pavão.

Art. 2º Caberá aos titulares dos órgãos envolvidos indicar seus substitutos, em caso de ausência daqueles.

Art. 3º Os membros da Comissão Organizadora da Conferência Municipal da Cultura não farão jus a qualquer espécie de remuneração por sua participação nela.

Art. 4º O representante do órgão gestor da Cultura ocupará a função de coordenador da Comissão Organizadora da Conferência Municipal da Cultura, bem como pelo apoio administrativo e pela documentação relativa às suas atividades.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Helena / MA, em 19 de outubro de 2023.

Zeildo Almeida Júnior
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 238/2022/PE/028/2023. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - MA e F. R. REIS VIEIRA SERVICOS ODONTOLOGICOS EIRELI. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e fornecimento personalizado de próteses dentárias de acordo com a organização e nomenclatura da "Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses e Próteses e Materiais Especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde - SUS" destinados à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Helena - MA. Valor: R\$ 45.000 (quarenta e cinco mil reais). Data da assinatura: 05 de outubro de 2023. Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e Pregão Eletrônico nº 28/2023. Dotação Orçamentária: Órgão: 02 Poder Executivo; Unidade: 02 17 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS DE SANTA HELENA; 10 301 Atenção básica; 10 301 0316 2062 0000 Manut. e Func. do PSB - Programa Saúde Bucal; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00. Assinaturas: p/ Contratante: Sr. Fábio Silva Nascimento, Secretário de Saúde e a

Contratada Sra. Fernanda Raquel Reis Vieira / Proprietário. Santa Helena - MA, 05 de outubro de 2023. Publique-se.

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 239/2023/TP/004/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220/2023. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - MA e INSTITUTO LEGATUS LTDA. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializados de planejamento, organização e operacionalização de Concurso Público de provas e títulos no município de Santa Helena - MA. Valor: R\$ 480.500,00 (quatrocentos e oitenta mil e quinhentos reais). Data da assinatura: 05 de outubro de 2023. Base Legal: TP nº 004/2023 e Lei Federal nº 8.666/93. Dotação Orçamentária: Órgão: 02 Poder Executivo; Unidade: 02.10 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; 04 122 Administração Geral; 04 122 0305 2008 0000 Realização de concurso Público; Elemento da despesa: 3.3.90.39.00; Assinaturas: p/ Contratante: Sr. Zeildo Almeida Júnior / Prefeito Municipal e a Contratada Sr. José Abel Modesto Paes Landim / Sócio Administrador. Santa Helena - MA, 05 de outubro de 2023. Publique-se.



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99 98276265

E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: ***.801.323-**

em 13/03/2023 17:02:52

IP com n°: 192.168.0.103

[www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.p
hp?id=2136](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136)

ISSN 2764-7269



SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 2023
FLS. 027
RUB. 1

DECRETO

- ✦ EXONERAÇÃO: 10/2023 - DECRETO Nº 10
- ✦ NOMEAÇÃO: 11/2023 - DECRETO Nº 11
- ✦ CONSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO: 12/2023 - DECRETO Nº 12

PORTARIA

- ✦ NOMEAÇÃO: 19/2023 - PORTARIA Nº 19

LEI

- ✦ DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 478

ANEXO I DO PROJETO DE LEI

- ✦ TABELA DE CARGOS : 01/2023 - ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 02

LEI

- ✦ DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM ADOTADAS AO PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA EM TRIZIDELA DO VALE-MA : 479/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 479



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - EXONERAÇÃO: 10/2023

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212.001 / 2023
FLS. 028
RUB.

DECRETO Nº 10/2023, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

EXONERA OS MEMBROS TITULAR E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, a, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam exonerados os Membros Titular e Suplente do Conselho Municipal de Educação de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, conforme abaixo especificados:

Maria Lúcia Soares do Nascimento – Suplente – Representante do Magistério Público Municipal;

Leydiane Lima da Conceição – Titular – Representante dos Pais e Alunos da Rede Pública Municipal.

Maria Ivanilde de Aguiar Miranda – Representante dos Funcionários Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - NOMEAÇÃO: 11/2023

DECRETO Nº 11/2023, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

NOMEIA OS MEMBROS TITULAR E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, a, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os Membros Titular e Suplente do Conselho Municipal de Educação de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, conforme abaixo especificados:

Alessandra Leite de Menezes CPF nº 832.911.303-59 – Suplente – Representante do Magistério Público Municipal;

Francisca de Sousa Figueredo – CPF nº 033.879.533-21 – Titular – Representante dos Pais e Alunos da Rede Pública Municipal.

José de Ribamar Santos Sobrinho – CPF nº 529.867.993-53 – Representante dos Funcionários Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 10 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - CONSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO: 12/2023

DECRETO Nº 12/2023 – GP de 10 de março de 2023.

Constitui a Comissão Municipal de Desfazimento e Alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio de Trizidela do Vale -MA e dá outras providências.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o art. 37, XXI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de alienar bens móveis inservíveis do patrimônio público do Município de Trizidela do Vale - MA, na modalidade Leilão, com onerosidade, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e a Lei n. 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade da constituição de uma Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos, conforme Lei n. 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os critérios para a realização do desfazimento dos bens imóveis inservíveis do município Trizidela do Vale-MA, conforme a Lei n. 14.133/2021

DECRETA

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Municipal de Desfazimento e Alienação de bens inservíveis do patrimônio municipal de Trizidela do Vale-MA.

Parágrafo primeiro: A Comissão será composta da seguinte forma:

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136



a) Presidência: presidirá os trabalhos da comissão conforme o art. 2º deste Decreto, bem como decidirá sobre as questões processuais atinentes aos trabalhos da comissão;

b) Primeiro secretário: coordenará e executará os atos administrativos elencados no art. 2º deste Decreto;

c) Segundo secretário: auxiliará a presidência e o primeiro secretário a execução das atividades da comissão;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 029
RUB. F

Parágrafo segundo: A nomeação dos membros da Comissão se dará por meio de Portaria do Prefeito com prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 2º Compete à Comissão:

I – Convocar a comissão, com a indicação da pauta, e seus registros efetuados em ata, quando for iniciar os trabalhos da comissão;

II – Elaborar o cronograma das atividades relacionadas ao desfazimento dos bens;

III – Realizar o desfazimento dos bens considerado inservíveis, incluindo resíduos economicamente aproveitáveis;

IV – Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando a sua existência física e seu estado de conservação;

V – Proceder à classificação dos bens destinados ao desfazimento (antieconômico, ocioso, recuperável ou irrecuperável);

VI – Elaborar relatório circunstanciado da avaliação dos bens, que poderá ser feita por pessoa física ou jurídica com aptidão técnica para tal ato, recomendando a sua destinação, homologando -a;

VII – Planejar e executar o cronograma de realização do leilão;

VIII – Organizar e coordenar as atividades necessárias para realização do leilão;

IX – Dar publicidade e transparência aos atos relacionados ao leilão;

X – Manter sob registro e juntado ao processo toda a documentação referente aos procedimentos do leilão para eventuais consultas;

XI – Apoiar as atividades de Auditoria Interna e da Controladoria Geral do Município em caso de irregularidade no leilão;

XII – Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

Art. 3º - A Comissão, caso necessário, poderá ser auxiliada por empresa especializada no ramo de leilão, devendo justificar a necessidade por meio de requerimento ao Secretário Municipal de Administração;

Art. 4º - Os dias em que realizarem os trabalhos na Comissão, os seus membros atuarão afastados de suas atividades de origem, sem prejuízo a contagem de dia trabalhado, uma vez que não será computado falta, porém suas atividades na Comissão não serão remuneradas.

Art. 5º - O procedimento a ser executado pela Comissão deverá ser efetuado mediante formulação em processo regular, onde constarão 02 (duas) fases, a do desfazimento e da alienação.

Art. 6º - Na fase de desfazimento é indispensável à juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I – Cópia do Ato de Designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Públicos;

II – Memorando emitido pelo responsável pela carga patrimonial do Setor, contendo o pedido de recolhimento e a relação dos bens para desfazimento com descrição e tombamento;

III – Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a sua descrição, modelo, documento de propriedade, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem, classificação de estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável)

IV – Autorização do Prefeito para declarar que os bens imóveis pertencentes ao município inservíveis à administração sejam desincorporados do Patrimônio Público e alienados por meio de modalidade licitatória de leilão;

V – Relatório de destruição no caso de bens irrecuperáveis;

VI – Encaminhamento do processo finalizado para o Setor de Contabilidade responsável para a baixa contábil;

VII – Retornando do setor de Contabilidade, encerra -se a primeira fase e inicia -se a fase da alienação;

Art. 7º - Cumprida a fase desfazimento constante no art. 6º deste Decreto, prosseguir -se-á com a fase subsequente, a da



alienação dos bens na modalidade de Leilão, realizando os atos necessários na forma da legislação pertinente: TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 030

RUB. F

Parágrafo único. Concluído o procedimento de licitação, deverão ser juntados aos autos do processo de desfazimento todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 8º - A Comissão deverá informar ao setor Patrimonial a relação dos bens inservíveis alienados para efetuarem a baixa patrimonial.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 19/2023

Portaria nº 19/2023 – GP, de 07 de março de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – ALEXANDRE CARLOS LEITE DE ABREU, portador do CPF N° 037.004.483-50, para o cargo de Assessor Jurídico do Município, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023

Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei e aos cargos vacantes no quadro de pessoal permanente do município de Trizidela do Vale -MA, constantes desta Lei.

Parágrafo único. A presente Lei é complementada pelos seus ANEXOS I e II que fazem a seguinte discriminação:

ANEXO I - Tabelas de cargos, lotação, requisitos de escolaridade mínima necessária, quantitativo de vagas, carga horária semanal de trabalho e vencimento básico inicial.

ANEXO II - descrição das atribuições dos cargos

Art. 2º - Por meio de Decreto do Executivo, será constituída a comissão organizadora do concurso público, previamente à sua realização.

Art. 3º O Poder Executivo poderá contratar entidade para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º - O edital é o instrumento formal, vinculante e apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Pública Municipal e o candidato.

Art. 5º - O edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições, o cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, quantidade de habilitados em cada etapa, bem como a interposição de recursos e seus procedimentos, a publicação definitiva do concurso, contendo a classificação de todos os candidatos, conforme a concorrência entre os candidatos e a homologação do concurso.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023 .

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO I DO PROJETO DE LEI - TABELA DE CARGOS : 01/2023



ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS,
QUANTITATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO
INICIAL.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 2023
FLS. 031

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clínico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R\$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R\$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Controladoria	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R\$ 4.000,00
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	01	40h	R\$ 2.000,00
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00
	Secretaria de Saúde.		01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de Classe.	03	40h	R\$ 2.500,00
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (Art. da LDB 9394/96).		40h	Piso Municipal.
Professor de Educação Infantil.	Educação – Zona Urbana – Infantil.		08		
	Secretaria de Educação – Zona Rural		06		

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136



Professor ciclo de Alfabetização 1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (art. da LDB 9394/96).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO Ativo.	01	40h	R\$ 2.000,00.
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	02	30h	R\$ 2.000,00.
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Saúde.		01	40h	R\$ 2.000,00.
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	01		
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Saúde.		01		
	Secretaria de Educação – Zona Urbana	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica (Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras.	05	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		02		
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em História.	02	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		04		
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Geografia.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

TRIZIDELA DO VALE
 PROC. 1212001/2023
 FLS. 032
 RUB. 7



Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Especial.	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano - Arte.	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ ou Artes Cênicas.	01	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação - Zona Rural.		03		TRIZIDELA DO VALE PROC. 1212001/2023 FLS. 033 RUB. <u> </u>
Professor do 6º ao 9º Ano - Ciências.	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou Física, ou Química.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação - Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano - Educação Física.	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação - Zona Rural.		05		
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Curso de Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação - Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano - Matemática.	Secretaria de Educação - Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Matemática.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação - Zona Rural.		02		

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGO A HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde - Zona Urbana.	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	05	40h	R\$ 1.500,00
	Secretaria de Saúde - Zona Rural.		02		
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio + Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe.	05	40h	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Profinalizante.	01	40h	R\$ 1.500,00
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 1.500,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136



Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo e/ ou Magistério.	05	40h	R\$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração	Ensino Médio Completo.	03	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Médio Completo.	01	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio Completo	02	40h	R\$ 1.302,00
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo + Teste de Aptidão Física-TAF	06	40h	R\$ 1.500,00.
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	05	40h	R\$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	10	40h	R\$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio /Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes.	01	40h	R\$ 1.302,00

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 034
RUB. F

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAG A TOT AL	CARGA HORÁRIA	VENCIME NTO BÁSICO INICIAL
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	01	40h	R\$ 1.302,00
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	02	40h	R\$ 1.302,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136



Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R\$ 1.302,00
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R\$ 1.302,00
NÚMEROS TOTAIS DE VAGAS 180 (cento e oitenta).					

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 035
RUB. R

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023

FUNÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral	- examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica e o tratamento prescrito; - prestar atendimento em urgências clínicas; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Cirurgião Dentista	- compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - proceder a perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - 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 cursos em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Médico (a) Plantonista

- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;
- realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento das normas e procedimentos operacionais;
- contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção a urgências;
- participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva;
- promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

Terapeuta Ocupacional

- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional, planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando na elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança;
- discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;
- organizar e estruturar testes de terapia ocupacional;
- elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos;
- elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desenvolvimento de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade;
- orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança;
- observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento;
- participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área;
- sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança;
- executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;
- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e 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 qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Enfermeiro (a) Auditor (a)	- organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de p sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem; - atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possa causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde indivi de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da sa indivíduo, da família e da população em geral; - atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem competência do mesmo; - atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor conformidade com o previsto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; - deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem como ter seu registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; - deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interfe registros do prontuário do paciente; - participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendim desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo, sem delegar ou repa que é privativo do Enfermeiro Auditor; - integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respo a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do ben doser humano e a preservação da vida; - deverá ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econ financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquanto paciente/cliente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Psicólogo (a)	- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecim em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizag todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públi - contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as eq pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos cas dificuldades nos processos de escolarização; - realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no proc educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integri família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que compromet desempenho escolar dos educandos; - proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, q realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as pr docentes; - contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projeto enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; - proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendim município, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; prom de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial; - proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre t relevantes da sua área de atuação; - participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedag alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escola desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas permeiam o ensinar e o aprender. - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportam social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnós tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportame relacionamento humano; - colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de ma microssistemas; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programa assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando -os e empregando técnicas psicol adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparan adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os f emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.



Controlador (a) Interno

- compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimar o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos;
- examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;
- manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;
- buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:
 - a) inventário de bens patrimoniais;
 - b) disponibilidades de caixa;
 - c) almoxarifado;
 - d) veículos, combustíveis e peças;
- verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
 - a) a adequada Classificação da despesa;
 - b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;
 - c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;
 - d) a observância das normas sobre adiantamentos;
- examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio ou salário de seus agentes políticos ou servidores;
- responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão na forma determinada na lei;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 038
RUB. F



Fonoaudiólogo

- contribuir no suporte pedagógico do corpo docente;
- auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuem para o rendimento escolar e socialização;
- prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares;
- capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientando estudo de casos entre outros;
- planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos;
- orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;
- ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
- contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;
- desenvolver outras atividades inerentes à profissão; - fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que interfira nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia; - prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes;
- atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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, realizar aulas em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações-problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulários, diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
- realizar outras atribuições com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Procurador (a) Municipal

- pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às: administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, outros;
- postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruir parte e defendendo a Municipalidade;
- mediar questões;
- contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementar a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem Administração Pública;
- representar o Município de Trizidela do Vale e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou qualquer forma interessado;
- propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos;
- propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- emitir pareceres;
- assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito ou outra autoridade do Município;
- promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário;
- minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou quaisquer peças de natureza jurídica;
- analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação;
- acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, petição, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo parecer elaborando minutas, quando necessário;
- promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração;
- manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas instâncias;
- preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por estas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de finalidades;
- zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às: administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;
- pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando qual a organização do mesmo;
- atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo;
- bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que trata das competências da Procuradoria Municipal;
- outras atividades correlatas, além de aplicar-se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 13.009 de 04/07/1994 (Estatuto da OAB).
- experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica;



Enfermeiro (a) Plantonista

- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem;
- desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de cor relacionadas ao tratamento;
- realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde;
- zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar q necessário;
- realizar cuidados de enfermagem especializados junta a pacientes graves e ou que neces: de procedimentos de maior complexidade;
- controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enferm avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do m cirúrgico;
- delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e def competências e responsabilidades;
- participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente;
- atuar em equipe multidisciplinar;
- participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Inf Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição;
- contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde;
- participar de reuniões técnicas;
- notificar doenças e agravos de notificação compulsória;
- desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento;
- prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com ris morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tornar de imediatas;
- atender as demandas específica de atendimento a pacientes com COVID-19;
- manusear equipamentos de suporte avaliando a vida;
- cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base científica;
- participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- prescrição da assistência de enfermagem;
- consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referencia e contra referenc paciente;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Farmacêutico (a)

- assistência farmacêutica;
- responsabilidade técnica da Farmácia;
- execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de re médicas e odontológicas;
- controle da medicação;
- controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde;
- desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde p e demais atividades afins;
- avaliação farmacêutica do receituário;
- guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;
- registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizad aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanit organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, man registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- controle do estoque de medicamentos;
- colaborar na realização de estudos e pes farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principa fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;
- planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saú Município, assim como suas revisões periódicas;
- análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequa atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensaç medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- avaliação do custo do consumo dos medicamentos;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.



Nutricionista	- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; - controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - planejar e ministrar cursos de educação alimentar; - prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais; - planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeito aos hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção, distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros técnicos científicos e sensoriais reconhecidos; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá-lo no que diz respeito à execução técnica do PNAE; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Fisioterapeuta	- executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional: fisioterapia; - desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhor qualidade dos serviços fisioterápicos; - participar de programas sociais e comunitários de saúde; - prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executam atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - coordenar as reuniões de pais e professores; - participar das Assembleias do Colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento dos alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Agente Administrativo	- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos - revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projeto de lei, minutas de decreto e outros; - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos; - manter atualizados os registros de estoque; - fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; - realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	- cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; - colaborar na distribuição de merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e dependências; - colaborar na realização dos eventos da escola; - receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobília nas dependências da escola; - auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e refeições; - comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, almoxarifados, depósitos e outros; - exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - participar de atividades que envolvam a comunidade; - observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 20 23
FLS. 043
RUB. 1



Terapeuta Ocupacional	- compreende execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicados ao trabalho; - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando à integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizar aulas em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualificado dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de conselhos de classe; - coordenar as reuniões pais e professores; - participar das assembleias do colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Professor (a) de Educação Infantil

- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- conhecer o Projeto Político Pedagógico de sua instituição e o Plano Municipal de Educação;
- participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de sub
- reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orien
- da coordenação pedagógica e/ou diretor da escola;
- registrar a frequência diária das crianças e encaminhar a pessoa responsável;
- garantir as crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adap
- e o acolhimento na instituição;
- receber diariamente as crianças na entrada e acompanha -las na saída da instituição proporci
- um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que
- avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosida
- participação;
- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço e recursos necessários pa
- desenvolvimento das atividades;
- manter permanente contato com os pais ou responsável e participar junta com os mesmos
- encontros de orientação da instituição;
- participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qual
- do trabalho da equipe;
- observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde f
- mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em difer
- espaços;
- estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que propõem a aquisição de hábitos de higie
- saúde; - dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- garantir o banho de sol diariamente, para os bebês, estimulando com atividades diversificadas;
- higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- trocar fraldas e roupas do bebê;
- auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário comple
- higiene;
- acompanhar, orientar e completar o banho do bebê;
- orientar e acompanhar na troca de roupa das crianças, estimulando para que, gradativamente,
- conquistem autonomia; - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mes
- incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição, respeita
- ritmo e o paladar da cada um, auxiliando os a conquistar autonomia;
- organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- alimentar e hidratar os bebês, estimulando à eructação após as refeições;
- ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas com prescrição medica;
- manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estimularem so
- domínio de seu campo de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e
- atendimento ao público;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do supervisor;
- responsabilizar se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regul
- saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue as ilegais
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu supervisor;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d
- trabalho, conforme determinação superior.



**Professor de Atendimento
Educativo Especializado
(AEE).**

- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no ambiente escolar;
- adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e cor;
- pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação do aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



**Professor (a) 1º a 5º Ano do
Ensino Fundamental**

- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- atuar na docência dos anos iniciais e finais do ensino fundamental;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade;
- zelar pela aprendizagem dos alunos e ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no calendário escolar;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, da Escola para desempenhar função ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório de cor, raça, sexo, religião, classe social e de alunos portadores de necessidades escolares especiais;
- zelar pela aprendizagem do aluno;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, pais e comunidade;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem da disciplina que ministra;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as Famílias e a Comunidade;
- exercer atividades de porte pedagógico ligados à Educação Básica, voltadas para planejar, coordenar, formar, bem como integrar setores complementares;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais;
- acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto à disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos;
- atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma;
- conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como:
- desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, interação e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual;
- cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referentes à turma;
- dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE;
- elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;
- elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos aspectos físico, social e neuropsicológico;
- estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibilitando a autonomia do aluno nas áreas da linguagem e matemática;
- garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico;
- organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos da criança;
- participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem do aluno;
- possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;
- realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;
- realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individualizada, possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessário;
- realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil;
- realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência;
- cumprir as determinações da gestão escolar;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Psicopedagogo (a) Clínico.	- prestar assistência psicopedagógica mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos com dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias; consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamente com a instituição escolar; - exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvolvendo técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendizagem atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico; - priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloqueio da aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigação de todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pessoa específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos; - empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrumentos próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), Entrevista Centrada da Aprendizagem, anamnese (coleta de dados significativos sobre a história de vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta; - atentos a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das relações da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detectar possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem; - desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilitar processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprender de forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em equipes multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos; - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxiliar no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativa a dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Vigia Patrimonial	- zelar pela guarda de patrimônio e exercer a vigilância de próprios públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem e evitando a destruição do patrimônio público; - efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubo e outros danos; - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e de equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências, sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; - verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local; - inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; - encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Disciplinas Específicas	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade; - desenvolver projetos interdisciplinares; Estimular a participação dos alunos em concursos e projetos nacionais; - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; - Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; - realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parceria para garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Técnico em Radiologia.

- atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabelecido e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatorial;
- colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las;
- cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais;
- garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes sejam registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sistemas informatizados;
- utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá-lo periodicamente para leitura, de acordo com a recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para o equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médicas;
- seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacientes acompanhantes e demais profissionais da saúde;
- zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo de trabalho;
- realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema de qualidade;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Técnico de Informática

- desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações;
- realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;
- executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior;
- efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros dos recursos de informática;
- planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva/preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática;
- participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas de processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter atualizada a relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos;
- realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais;
- instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema;
- verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional;
- Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos;
- atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter serviços de desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais;
- diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore);
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



**Técnico em Consultório
Dentário**

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando -os na ordem de utilização; passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando -o de forma apropriada na cadeira; como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenção de contaminação;
- passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, ordenando-as para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando -se nas atividades executadas para os levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes dos consultórios dentários;
- procederá tomada e à revelação de radiografias intra -orais;
- realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo;
- revelar e montar radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o dentista;
- manipular materiais de uso odontológicos;
- confeccionar modelos e moldeiras;
- aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação locais, móveis, utensílios e equipamentos; - realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; - efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo e recolhendo detritos; - transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocá-los em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; - limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou depósito, valendo-se de ferramentas manuais; - transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; - desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o determinado, utilizando vassouras; - reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; - colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados para facilitar a coleta e o transporte para o depósito; - transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar serviços periódicos, de capinação; - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encostas que lhe forem determinados; - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "B"	- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares; - conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região; - encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, estando às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção e deferir a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportada; - cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria; - colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto interessar; - fazer reparo de emergência; - zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; - promover abastecimento; - troca de óleo; - manter o nível de água ou fluido do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; - verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; - verificar o sistema de freios, bateria; - participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



Técnico em Enfermagem.

- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal;
- auxiliar na área ambulatorial;
- acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de preventivas e curativas de saúde;
- executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- executar tarefas de maior complexidade;
- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- participar nas ações de vigilância epidemiológica,
- coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabular e analisando dados de mortalidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministração de medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 /20 23
FLS. 053
RUB. 1



Assistente Social.

- prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos processos básicos de serviços social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação;
- organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social;
- propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
- emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às necessidades da população;
- organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
- contactar e reconhecer suas atividades buscando evitar duplicidade de atuação;
- facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela;
- conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
- conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
- priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
- manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, treiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
- implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especialmente principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
- implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- fazer com que a assistência seja instrumento de promoção atendida, observando que a unidade assuma posturas paternalistas;
- organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- buscar articular a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
- implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
- prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
- participar da elaboração de plano de trabalho na área da saúde preventiva;
- prestar assistência social ao educando e a família;
- orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
- colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
- realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- promover estudos e executar ação com fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processo de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
- criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
- criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de medicinais, da valorização do artesanato local;
- estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamente a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias;
- fazer a mediação de grupos de famílias;
- realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidentes situações de risco;
- elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;
- atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamente a profissão.

Assinado eletronicamente por:  Cidreira, Crisleyne da Silva, em 10/03/2023, às 17:02:51, estabelecimento 92, com o propósito de APP's, RFL's, áreas de reassentamento, em Trizidela do Vale, MA, no dia 10/03/2023, às 17:02:51, com o propósito de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário;



GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM ADOTADAS AO PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA EM TRIZIDELA DO VALE-MA : 479/2023

Lei Municipal nº 479, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a implementação das políticas públicas a serem adotadas ao Plano Municipal pela Primeira Infância em Trizidela do Vale-MA – PMPI-TV e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a implementação de políticas públicas a serem adotadas ao Plano Municipal para a Primeira Infância de Trizidela do Vale-MA (PMPI-TV) em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil do ser humano de 0 até 06 anos de idade.

§1º - O PMPI-TV, constante do documento anexo, com vigência até 2033, contém os princípios e diagnóstico da Primeira Infância no Município, bem como adota ações finalísticas, as ações -meio e as diretrizes para a alocação dos recursos financeiros, o monitoramento e a avaliação dos resultados

§ 2º - As ações finalísticas tratam dos seguintes temas:

I - Eixo I: Crianças com direito à Educação;

II - Eixo II: Assistência social às crianças e suas famílias;

III - Eixo III: Crianças com saúde;

IV - Eixo IV: Enfretamento às violências contra as crianças;

V - Eixo V: Ações integradas

§ 3º - As ações-meio tratam da comunicação, da formação dos profissionais que atuam no atendimento de crianças e das diretrizes para a alocação dos recursos financeiros para a execução do PMPI de Trizidela do Vale -MA.

Art. 2º - As políticas públicas voltadas ao atendimento dos direitos da criança na primeira infância serão elaboradas e executadas de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, principalmente na priorização dos investimentos financeiros oriundos do Governo Federal para a educação infantil; priorização no Plano Plurianual e demais peças orçamentárias do município e nas articulações setoriais com vistas ao atendimento integral e integrado.

Art. 3º - A Política Municipal integrada para a primeira infância será formulada e implementada mediante abordagem e coordenação intersetorial que articule as diversas políticas setoriais a partir de uma visão abrangente de todos os direitos da criança na primeira infância.

Art. 4º - A Administração Pública de Trizidela do Vale-MA apoiará a participação das famílias em redes de proteção e cuidado da criança em seus contextos sócio-familiar e comunitário visando, entre outros objetivos, à formação e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com prioridade aos contextos que apresentem riscos ao desenvolvimento da criança.

Art.5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 2023
FLS. 056
RUB. F

Deibson Pereira Freitas
Prefeito(a)

Gustavo Castro Brandao Filho
Vice-Prefeito(a)

Thamirys Brandão da Conceição
Gabinete do Prefeito

Maria Sônia Silva Abreu
Secretaria de Educação

Maria Rosilene Silva
Secretaria de Assistência Social

Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros
Secretaria de Saúde

Charles Pierre Galindo Bedor
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais

Victor Denner Vasconcelos Fernandes
Secretaria de Finanças

Alisson Polinelli Pascoal Costa
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

Livio Barroso Maia
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca

Raimundo Gomes Fernandes Filho
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e
Recursos Naturais

José Francisco Silva
Secretaria de Esportes

Francisco das Chagas Melo da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Miguel de Abreu Zuser
Secretaria de Infraestrutura

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretaria de Administração

Ivanilson Soares de Lima
Controladoria Geral

Edson Gomes Martins da Costa
Procuradoria Geral

Heider Carlos Matos
Assessoria de Comunicação e Imprensa

Dina Selma Leal
Secretaria Municipal da Mulher



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA EXECUTIVO

Volume: 10 - Número: 1524 de 17 de Março de 2023
DATA: 17/03/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981360608
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 01/11/2023 15:49:38
IP com n°: 192.168.0.104
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

ISSN 2764-7269



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** - em 01/11/2023 15:49:38 - IP com n°: 192.168.0.104 - www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 058
RUB. 7

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

✚ ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023 - ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 478

PORTARIA

✚ NOMEAÇÃO: 20/2023 - PORTARIA N° 20

ANEXO DA LEI 478

✚ ANEXO DA LEI 478: 478/2023 - ANEXO I DA LEI N° 478



GABINETE DO PREFEITO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023

ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 478 de 10 de março de 2023, que dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale-MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.
Projeto de Lei n. 02/2023.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 20 23
FLS. 059
RUB. F

ERRATA

A presente publicação trata-se da substituição dos ANEXOS I e II publicados junto com a Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, Diário Oficial, edição n. 1517, que erroneamente se referem ao Projeto de Lei n° 02/2023, que assinalava 180 vagas, sendo alterado para 200 vagas, consoante os ANEXOS I E II da Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, que ora se dá publicidade, os quais passam a vigorar em substituição dos anteriormente publicados.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 20/2023

Portaria n° 20/2023 – GP, de 16 de março de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA, no uso de suas atribuições legais e, conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – MATEUS BEZERRA ATTA, portador do CPF N° 011.617.773-00, para o cargo de Chefe do Departamento de Auxílio Técnico de Assessoria de Processos Judiciais, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE MARÇO DE 2023.

Leibson Pereira Freitas

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO DA LEI 478 - ANEXO DA LEI 478: 478/2023**ANEXO I DA LEI N° 478/2023**

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTITATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

[CLIQUE AQUI](#)



GABINETE DO PREFEITO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023

ERRATA DA LEI MUNICIPAL Nº 478 de 10 de março de 2023, que dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale-MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.
 Projeto de Lei n. 02/2023.

ERRATA

A presente publicação trata-se da substituição dos ANEXOS I e II publicados junto com a Lei Municipal nº 478, data 10.03.2023, Diário Oficial, edição n. 1517, que erroneamente se referem ao Projeto de Lei nº 02/2023, que assinalava 180 vagas, sendo alterado para 200 vagas, consoante os ANEXOS I e II da Lei Municipal nº 478, data 10.03.2023, que ora se dá publicidade, os quais passam a vigorar em substituição dos anteriormente publicados.

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO DA LEI 478 - ANEXO DA LEI 478: 478/2023

ANEXO I DA LEI Nº 478/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTITATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

**TABELA I
 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clínico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R\$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R\$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R\$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 2.000,00
	Secretaria de Educação - Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R\$ 4.000,00



EQUIPE DE GOVERNO

Deibson Pereira Freitas
Prefeito

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 061
RUB. F

Thamirys Brandão da Conceição
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Maria Sônia Silva Abreu
Secretaria de Educação - SEDUC

Maria Rosilene Silva
Secretaria de Assistência Social - SAS

Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros
Secretaria de Saúde - SESA

Charles Pierre Galindo Bedor
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais - SEPLAN

Victor Denner Vasconcelos Fernandes
Secretaria de Finanças - FINANÇAS

Alisson Polinelli Pascoal Costa
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania -
SESEG

Lívio Barroso Maia
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca -
SEAGRI

Raimundo Gomes Fernandes Filho
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e Recursos
Naturais - SEMA

José Francisco Silva
Secretaria de Esportes - SEESP

Francisco das Chagas Melo da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
SECULT

Miguel de Abreu Zugar
Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretaria de Administração - SEAD

Ivanilson Soares de Lima
Controladoria Geral - CGM

Edson Gomes Martins da Costa
Procuradoria Geral - PGM

Heider Carlos Matos
Assessoria de Comunicação e Imprensa - ASCOM

Dina Selma Leal
Secretaria Municipal da Mulher - SECM

Luciane da Silva Correa Aguiar
Secretaria Municipal de Articulação política -
SEMAP

Josué da Costa Oliveira Júnior
Secretaria de Trabalho e Juventude - SEMJUVT





PREFEITURA DE
TRIZIDELA DO VALE

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 2203001/2023
FLS. 062
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 01 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.	Equipe de Planejamento	
2.	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.	Equipe de Planejamento	
3.	Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório.	CPL	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação.	Equipe de Planejamento	

RISCO 02 - LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram-se compatíveis com a realidade do mercado	Equipe de Planejamento	
2.	Dar ampla publicidade ao edital	Setor de Publicação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Revisar exigências do edital e realizar nova licitação.	Equipe de Planejamento	

RISCO 03 - ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
----------------	-------------	-----------	----------



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 2203001/2023

FLS. 063

RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id	Dano		
1.	Licitação deserta (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado		
id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado.	Setor de Compras	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	No caso de preço elevado, deve o presidente negociar a redução dos valores propostos, tendo como parâmetro os valores do contrato atual.	CPL	
2.	No caso de licitação deserta, avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação.	Setor Jurídico	

RESPONSÁVEIS	
NOME: _____	Assinatura _____
NOME: _____	Assinatura _____



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 064

RUB K

ATOS REFERENTE À PESQUISA DE PREÇOS



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 065

RUB ✓

COTAÇÃO DE PREÇOS

FONTE: OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023
ABERTURA

O Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Tuntum/MA e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro efetivo de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para Emprego Público a que se refere o presente Edital, será executado pelo **FUNDACAO DE APOIO TECNOLÓGICO – FUNATEC**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.853.090/0001-14, com sede na Rua Pedro Vasconcelos, nº 2648, São João, CEP: 64.045-375, Teresina/PI, correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, endereço eletrônico: www.funatec.org.br.
- 1.2 O Concurso para emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA				VAGAS CADASTRO RESERVA				VAGAS TOTAIS	Remuneração Inicial (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
			Vagas Ampla	Vagas PcD(2)	Vagas PPP	TOTAL DE VAGAS AMPLA	Vagas Cadastro Reserva	Vagas PcD(2) Cadastro Reserva	Vagas PPP Cadastro Reserva	TOTAL DE VAGAS CADASTRO RESERVA			
	NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾												
1	Procurador do Município	30 horas	3	-	1	4	-	-	-	-	4	3.000,00	100,00
2	Controlador Interno	40 horas	3	0	1	4	5	1	2	8	12	3.000,00	100,00
3	Enfermeiro	40 horas	3	0	1	4	5	1	2	8	12	4.750,00	100,00
4	Assistente Social	30 horas ⁽³⁾	2	0	0	2	3	0	1	4	6	1.800,00	100,00
5	Fisioterapeuta	30 horas ⁽³⁾	2	0	0	2	3	0	1	4	6	2.000,00	100,00
6	Educador Físico	40 horas	2	0	0	2	3	0	1	4	6	1.800,00	100,00
	NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾												
7	Agente Comunitário de Saúde-ACS	40 horas	0	0	0	0	36	2	10	48	48	2.640,00	80,00
8	Técnico de Enfermagem	40 horas	5	1	1	7	10	1	3	14	21	3.325,00	80,00
9	Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas	2	0	1	3	3	1	2	6	9	1.320,00	80,00
	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ⁽¹⁾												
10	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	40 Horas	5	1	1	7	10	1	3	14	21	1.320,00	60,00
TOTAIS DE CARGOS			27	2	6	35	83	8	27	118	145		



- 1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Tuntum, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo III deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva para todos os cargos, bem como, da prova discursiva para o cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 1.7 Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 1.8 A remuneração dos cargos 3 e 8 obedecerão o piso nacional, conforme Lei nº 14.434, de 4 de agosto de 2022, que institui o piso de R\$ 4.750,00 para enfermeiros, 70% desse valor para técnicos de enfermagem, e 50% para parteiras e auxiliares de enfermagem. Em caso do não repasse, valerá a LC Municipal nº 18, de 04 de agosto de 2023.
- 1.9 A remuneração do cargo 7 obedecerá as disposições da Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022, na qual os vencimentos do Agente Comunitário de Saúde não serão inferiores a 02 (dois) salários-mínimos.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência e cadastro reserva, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para pessoa preta ou parda, a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1.1

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo III deste Edital.
- (2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecidas for inferior ao previsto em lei, sendo mantido cadastro de reserva.
- (3) Carga horária em atendimento as Leis Federais nº 8.856/1994 e 12.317/2010.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA:
 - a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - d) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
 - e) ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
 - g) estar em dia com as obrigações eleitorais e situação regular com as obrigações militares;
 - h) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
 - i) apresentar boa condição de saúde física e mental, atestado por inspeção médica oficial;
 - h) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, ao candidato que:
 - 1ª hipótese - Inscrito no Cadastro Único
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018 e do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;
 - 2ª hipótese - Doador de Medula Óssea
 - b) Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o Candidato que, comprovar ser Doador de Medula Óssea em Entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, declarar ser membro de família de baixa renda.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada no período apresentado no cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante envio dos documentos a seguir, para o correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, em formato PDF:
- 4.2.1 Para o Candidato inscrito no CadÚnico, deverá apresentar:
 - a) Formulário de solicitação de isenção completamente preenchido;



- b) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php;
- c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo VIII deste Edital;
- d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade); e
- e) CPF.

4.2.2 Para o Candidato Doador de Medula Óssea, deverá apresentar:

- a) Formulário de solicitação de isenção completamente preenchido;
- b) Declaração emitida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, onde comprova ser Doador de Medula Óssea;
- c) Declaração de indisponibilidade de recursos financeiros, sob as penas da Lei, de que não dispõe de recursos financeiros, conforme anexo VIII deste Edital;
- d) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade); e
- e) CPF.

4.3 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no item 4 e subitens, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não enviar os documentos exigidos conforme edital e/ou em cópia ilegível;

4.5 O candidato, deverá enviar um único arquivo em PDF contendo todos os documentos solicitados, e ainda, o candidato deve atentar-se para que o arquivo enviado não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.6 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNATEC.

4.8 Não será aceito, em nenhuma hipótese, cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

4.9 A declaração citada no subitem 4.2.2, alínea "c" deverá ser original, cuja comprovação que se dará através de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea, ou Declaração expedida por Órgão oficial ou Entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, Hemocentros e nos Bancos de sangue dos Hospitais, devidamente atualizado.

4.10 Não será aceito documentos que não demonstrem a validade no cadastro do CadÚnico e no cadastro de Doador de Medula Óssea.

4.11 A FUNATEC, consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e o Órgão Gestor do REDOME para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.

4.12 Toda documentação deverá ser enviado pelo correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, no formato PDF, com o seguinte assunto: "SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA".

4.13 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.14 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.15 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



- 4.16 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital, como também, não serão aceitas solicitações feitas antes ou depois do prazo estabelecido no cronograma deste certame.
- 4.17 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia estabelecido no cronograma no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 4.18 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, no formato PDF, no período de estabelecido no cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.19 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável estabelecido no cronograma no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 20.20 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão do indeferimento da solicitação de isenção da taxa, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC até as 23h59min (horário de Brasília/DF) do último dia de prazo estabelecido no cronograma deste certame, para realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 20.21 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 20.22 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- 20.23 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas deverão obrigatoriamente realizar sua inscrição no Concurso Público através do site da funatec dentro do prazo de inscrição estabelecido no cronograma deste certame.
- 20.24 Caso o candidato com isenção deferida não realize sua inscrição, estará imediatamente excluído do certame.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tuntum/MA serão realizadas EXCLUSIVAMENTE **via internet**.
- 5.3 **Das inscrições:**
- 5.3.1 O período para inscrição se encontra estabelecido no cronograma deste certame, e observará o horário oficial de Brasília/DF, ora divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 5.3.2 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até às 23:59 da data estabelecida no cronograma, deste certame.
- 5.3.3 Após o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do boleto bancário gerado até a data estabelecida no cronograma, deste certame.
- 5.3.4 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pela FUNATEC, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.3.5 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.3.6 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.3.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.3.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



- 5.3.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **estabelecido no cronograma, deste certame**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 5.3.10 É de responsabilidade do candidato que acesse o endereço eletrônico da FUNATEC, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.3.11 A FUNATEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao **estabelecido no cronograma deste certame**. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena do respectivo concurso.
- 5.3.12 A Prefeitura Municipal de Tuntum/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3.13 **Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.**
- 5.3.14 O relatório de candidatos inscritos por cargo será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme cronograma do Concurso Público. Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, a ser protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme cronograma do Concurso Público, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.3.15 O relatório final dos candidatos inscritos e deferidos será publicado no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme cronograma do Concurso Público.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 As pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 6.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.5 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias descritas a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplesia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;



- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.6 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- a) ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- b) enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.5 deste Edital, acompanhado de documento de identificação com foto e CPF e nos prazos indicados no cronograma do Concurso Público, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com em arquivos no formato PDF.
- c) laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.7 No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.8 No caso de deficiente visual, o laudo médico deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no cronograma, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.

6.10 O FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.11 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não- portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.12 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.13 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, nos prazos estipulados no cronograma do Concurso Público.

6.14 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, nos prazos estipulados no cronograma do Concurso Público, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.15 Será desligado do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.16 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.17 Para não ser eliminado do Concurso Público, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no item 10 e subitens, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital

7 DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

7.1 Em observância da Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos atribuídos na forma deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

7.2 A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três).

7.3 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalentes a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

7.4 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.5 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e discursiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.



- 7.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, juntamente com documento de identificação com foto e CPF.
- 7.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 7.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no cargo público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.9 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.
- 7.10 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.11 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.12 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.13 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.14 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.15 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pela FUNATEC, anteriormente a homologação do resultado final do concurso, para o procedimento de heteroidentificação online, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa negra, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pela FUNATEC e deverá ser enviado eletronicamente, acompanhado das fotos, documentos e vídeos para análise, na forma deste edital.
- 7.16 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro que obter a pontuação estabelecida no item 10 e subitens e estar classificado na prova objetiva, bem como, na prova discursiva para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO, até o limite estabelecido neste edital, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.17 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva e/ou Discursiva, até o limite estabelecido neste edital, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.18 Os candidatos inscritos como negros, não classificados dentro do limite estabelecido neste edital, ainda que tenham a nota mínima prevista no item 10 e subitens, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 7.19 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no item 10 e subitens, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.20 A FUNATEC constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.21 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.22 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 7.23 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 7.24 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 7.25 Os(as) candidatos(as) convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente a FUNATEC as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os(as) candidato(as) deverão:



- a) acessar o site da FUNATEC, baixar o edital que trata dos Procedimento de Heteroidentificação, onde constarão o passo a passo para o envio dos respectivos documentos;
- b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
- c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
- d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
- e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
- f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
- g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação para o procedimento de Heteroidentificação.

7.26 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
- b) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
- c) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

7.27 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

7.28 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.29 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.30 Padrões para Fotos e Vídeo:

7.30.1 As fotos que serão enviadas a FUNATEC devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- b) que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

7.30.2 O vídeo que será enviado a FUNATEC deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
- c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".

7.31 O(a) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

7.32 A aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme edital e os critérios fenotípicos do(a) candidato(a).

7.33 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

7.34 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

7.35 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

7.35.1 ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

7.35.2 à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

7.35.3 à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.



- 7.36 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se à o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 7.37 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme cronograma do Concurso Público. O candidato que tivera sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, nos prazos estipulados no cronograma de Concurso Público, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 7.38 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 7.39 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.40 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.41 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.2 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- b) caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e o prazo previstos neste edital. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos neste edital;
- c) enviar o laudo médico, conforme disposições deste Edital;

8.3 O laudo médico deverá:

- a) estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão;
- b) dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, justificando a condição especial solicitada.

8.4 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

8.5 O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

8.6 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail concurso.tuntum.funatec@outlook.com no prazo estipulado no cronograma de Concurso Público. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

8.7 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos oficiais previstos neste edital, conforme normativa do item 11 e subitens.

8.8 Da candidata lactante:

8.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

- a) solicitar essa condição indicando claramente, via email: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, a solicitação de Amamentação e (levar acompanhante);



b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.

- 8.9 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.10 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital, durante a realização da prova do processo.
- 8.11 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 8.12 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela FUNATEC, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.13 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no cronograma, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.14 A FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.15 A FUNATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 8.16 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme prazos estipulados no cronograma do Concurso público. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, nos prazos estipulados no cronograma do Concurso público, observado horário oficial de Brasília/DF.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O relatório de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC, no prazo estipulado no cronograma do Concurso público.
- 9.2 No relatório de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais, para a realização das provas.

10 DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1.1

TABELA 10.1.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
PROCURADOR JURÍDICO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática básica	5	1,00	5,00	
			Informática	5	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40		60	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 13 (Conhecimentos Específicos)	2	20,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			2	20,00	40,00	-----
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
DEMAIS CARGOS (NÍVEL SUPERIOR)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática básica	5	1,00	5,00	
			Informática	5	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40		60	



TABELA 10.1.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS (NÍVEL MÉDIO)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática básica	5	1,00	5,00	
			Noções de Informática	5	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		40	60	

TABELA 10.1.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática básica	5	1,00	5,00	
			Informática básica	5	1,00	5,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS		40	60	

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 As provas objetivas serão aplicadas na data provável que consta no cronograma deste certame, e terá 3 horas de duração com início às 9:00h da manhã e término às 12:00h, podendo também serem realizadas a tarde, das 14:00h às 17:00h, observando o horário de Brasília. O local de aplicação será no Município de Tuntum – MA.
- 10.4 A Prova Objetiva será composta de **40 (quarenta) questões para todos os níveis de ensino (Superior, Médio e Fundamental)** ofertado neste edital. Cada questão da Prova Objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.5 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos nas questões de conhecimentos específicos do cargo, 10 (dez) pontos na soma das questões de conhecimento base: (língua portuguesa, Raciocínio Lógico Matemático e informática), desde que, não obtenha nota zero em numa das três disciplinas bases, para ser considerado classificado nas provas objetivas deste certame.

11 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 11.1 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na cidade de Tuntum, Estado do Maranhão, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 11.2 A FUNATEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.3 As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas na data estipulada no cronograma do Concurso público, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 11.4 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.5 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados.
- 11.6 Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.7 As informações contendo local de realização das provas deverá ser consultado no endereço eletrônico da FUNATEC, conforme cronograma do Concurso público.
- 11.8 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 11.9 O local de realização das provas, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.



- 11.10 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 01 (uma) hora**, do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto**, documento original e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico da FUNATEC ou comprovante de inscrição.
- 11.11 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 11.12 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.13 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.14 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.15 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.16 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- a) prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
 - g) fazer o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a FUNATEC a aplicação da penalidade devida.
- 11.17 A FUNATEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela FUNATEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos desliguem ou retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.18 A FUNATEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.19 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A FUNATEC não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.20 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.21 A FUNATEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.22 Ao terminar as Provas Objetiva e Discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva) quando for o caso, devidamente preenchidas e assinadas.
- 11.23 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 11.24 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.25 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.26 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 11.27 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.



- 11.28 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 13.
- 11.29 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.30 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.31 No dia de realização da prova objetiva e discursiva, para abertura dos envelopes contendo as provas, o fiscal de cada sala chamará 03 (três) candidatos para atestarem o lacre dos referidos envelopes, bem como ao final da prova, os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas, e Folhas da Versão Definitiva, e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 11.32 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido neste edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.33 A **Prova Objetiva** para todos os cargos atribuídos neste edital, ocorrerá no **turno matutino** e terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas, com abertura dos portões às 08h00min e aplicação da Prova Objetiva das 09h00min às 12h00min.
- 11.34 A **Prova Discursiva** para o cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, ocorrerá no **turno vespertino** e terá duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha Versão Definitiva, com abertura dos portões às 13h00min e aplicação da Prova Discursiva das 14h00min às 17h00min.
- 11.35 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.36 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.37 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do item 13 deste Edital.

12 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados conforme cronograma do Concurso Público, no endereço eletrônico da FUNATEC.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13 DA PROVA DISCURSIVA

- 13.1 A Prova Discursiva será realizada somente para o cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, na forma do item 11.34.
- 13.1.1 Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que obter a pontuação estabelecida no item 10 e subitens e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 13.1.5, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1.5, ainda que tenham a nota mínima prevista no item 10 e subitens, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.
- 13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no item 10 e subitens, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.1.5

Código do Cargo	Cargo	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – PPP
01	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	12ª (décima segunda posição)	12ª (décima segunda posição)

- 13.2 Serão corrigidas as Provas Discursivas até o número de 12 (doze) posições abaixo do candidato mais bem classificado para o cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**.



- 13.3 A Prova Discursiva para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO será composta por 02 (dois) pareceres técnicos, de até 150 linhas cada, abrangendo o Conhecimento Específico, conforme Anexo II – dos Conteúdos Programáticos.
- 13.4 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 13.4.1:

TABELA 13.4.1

Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima por questão
1	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	5
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR QUESTÃO			20

- 13.5 A correção da Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.2, cuja pontuação máxima será de 20 (vinte) pontos para cada questão, totalizando 40 (quarenta) pontos para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO. O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Discursiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.6 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.
- 13.7 Para Prova Discursiva de PROCURADOR DO MUNICÍPIO o candidato disporá de no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a resposta de cada questão, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 150 (cento e cinquenta) linhas permitidas para a elaboração de seu texto. A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
- 13.8 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.9 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Discursiva para sua realização.
- 13.10 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - b) manusear em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) não apresentar as questões redigidas na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
 - f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 13.11 Na Prova Discursiva, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de linhas, previsto no edital, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 13.12 A sigilidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando o corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 13.13 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.



- 13.14 Na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 13.15 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

14 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.3 A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva e discursiva, quando for o caso.
- 14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;
 - mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições deste concurso.
- 14.5 No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea "e" do subitem 14.4 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 14.6 Para fins de comprovação da função, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 14.7 O resultado final do Concurso Público será publicado na imprensa oficial, na forma da Lei e no site da FUNATEC.

15 DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
 - não apresentar o documento de identidade oficial com foto e também de acordo com as exigências nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, bonê, gorro, etc;
 - tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas; - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
 - for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva e Discursiva antes do tempo determinado neste edital;



- t) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- u) não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16 DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a FUNATEC, conforme prazos estipulados no cronograma do Concurso Público, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;
 - c) contra as questões da Prova Objetiva, Prova Discursiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova Objetiva;
 - e) contra o resultado da Prova Discursiva;
 - f) contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico da FUNATEC sob pena de perda do prazo recursal.
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento, a ser enviado através do correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados, especificamente para o caso do subitem 16.1, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico da FUNATEC. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.17 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico da FUNATEC por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.18 A Banca Examinadora da FUNATEC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Tuntum/MA e publicado na Imprensa Oficial e no endereço eletrônico da FUNATEC, em ordem classificatória por cargo, com sua respectiva pontuação.

18 DA CONVOCAÇÃO



- 18.1 Após a realização do concurso, a Prefeitura Municipal reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados e classificados a medida de suas necessidades.
- 18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.
- 18.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos.
- 18.4 É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto à Divisão de Gestão de Pessoas mediante requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de Tuntum/MA.
- 18.5 Os Editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pela Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.
- 18.6 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será desclassificado ou inabilitado do Concurso e dará à Prefeitura Municipal de Tuntum/MA o direito de convocar o próximo candidato classificado. Sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.7 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar os seguinte documentação para investidura:
- a) Cédula de Identidade (R.G.).
 - b) Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.
 - c) Título de eleitor.
 - d) Comprovante de voto na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral.
 - e) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e certidão de regularidade do CPF perante a Receita Federal do Brasil.
 - f) Registro no órgão da classe e respectiva regularidade perante a instituição, podendo ser comprovada através de certidão emitida pelo respectivo órgão de classe (quando for o caso).
 - g) Certidão de nascimento ou casamento.
 - h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando couber.
 - i) Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente com fundo branco.
 - j) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual (1ª e 2ª Instância) e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 05 (cinco) últimos anos.
 - k) Comprovante de escolaridade, sendo obrigatório a apresentação do histórico escolar e diploma de conclusão de curso, salvo para o nível fundamental, que poderá apresentar declaração de escolaridade, expedido por instituições reconhecidas pelo MEC.
 - l) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.
 - m) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Tuntum/MA julgar necessários, posteriormente informados.
- 18.8 Os documentos previstos no item 18.7 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

19 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 19.1 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 19.2 Caso o médico do trabalho solicite exames complementares, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pela Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 19.3 A falta da apresentação dos exames caracterizará a desistência do candidato.
- 19.4 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 19.5 O resultado dos Exames Médicos Admissoriais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.
- 19.6 Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissoriais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.
- 19.7 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissoriais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 19.8 A Portaria de Nomeação para tomar posse será publicada na Imprensa Oficial.
- 19.9 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado na Portaria de Nomeação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da Portaria de Nomeação que será publicada.



20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela FUNATEC.
- 20.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do FUNATEC.
- 20.3 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.5 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo da FUNATEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.8 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 20.9 A Prefeitura Municipal de Tuntum/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.10 A FUNATEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato: concurso.tuntum.funatec@outlook.com, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com a FUNATEC através do e-mail: concurso.tuntum.funatec@outlook.com para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, situada a Rua Frederico Coelho, 411 – Centro – CEP.: 65.763-000 – Tuntum - Maranhão, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 001/2023.
- 20.12 A Prefeitura Municipal de Tuntum/MA e a FUNATEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.14 Todos os documentos dispostos neste Edital, quando necessário, deverão ser enviados, por meio do correio eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com em arquivos no formato PDF.
- 20.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 001/2023, ouvida a FUNATEC.
- 20.16 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação.
- 20.16 A impugnação deverá ser enviada por email, no seguinte endereço eletrônico: concurso.tuntum.funatec@outlook.com.
- 20.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tuntum/MA, aos 11 de Outubro de 2023.

Rhicardo Helirvall Alexandre Baptista Costa
Secretário Municipal de Orçamento, Gestão e Despesas



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 089
RUB F

PREÇOS MÉDIOS COTADOS NAS FONTES DE PESQUISAS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
FONTE: OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRIÇÕES ESPERADAS	VALOR DA TAXA R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
1	Nível Fundamental	500	60,00	30.000,00
2	Nível Médio	1.000	80,00	80.000,00
2	Nível Superior	1.000	100,00	100.000,00
Valor Total Estimado R\$				210.000,00

Trizidela do Vale – MA, 15 de dezembro de 2023.



Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras
Portaria nº 43/2021 – GP



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 086

RUB f

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado na Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais, e em conformidade Decreto Municipal nº 02/2023-GP, de 16/01/2023.

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na realização da festividade carnavalesca (lava pratos) no município de Trizidela do Vale – MA.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 15/12/2023.

3. METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio do valor unitário encontrado..

4. FONTES DE PESQUISA

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando o seguinte parâmetro, observado o art. 6º do Decreto Municipal nº 02/2023-GP, de 16/01/2023:

II – Contratações similares feitas pela administração pública; “c” contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades sediadas no Estado do Maranhão: Sinc - Contrata (tcema.tc.br) e Processos - Portal de Compras Públicas (portaldecompraspublicas.com.br)

5. ANÁLISE DA PESQUISA

Considerando o art. 6º do Decreto Municipal 02/2023 foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, o valor unitário encontrado na pesquisa de preços.

Tendo sido priorizado o inciso II do referido Decreto Municipal citado acima, como fonte de consulta chegou-se ao:

Preço de Referência	R\$ 210.000,00
---------------------	----------------

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Por fim, declaro que todos os preços informados se referem a serviços que atendem à descrição exigida em todas as especificidades do item orçado para compor o Mapa de Preços, são verídicas e estão de acordo com a realidade do mercado e me responsabilizo por tal informação.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 087

RUB +

7. ANEXOS

A documentação comprobatória das pesquisas de preços coletadas integra este processo como documento anexo. Estas informações subsidiaram a elaboração do Mapa de Preços no qual constam os valores das cotações de preços para o estabelecimento dos valores unitários dos itens a serem licitados.

Trizidela do Vale – MA, 15 de dezembro de 2023.

Natália Santos Dias Vieira

Chefe do Setor de Compras.

Portaria nº 43/2021 – GP



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99 98276265

E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: ***.801.323-**

em 18/01/2023 18:10:33

IP com n°: 192.168.1.118

www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

ISSN 2764-7269



Reason: Diário Oficial: 1473/2023 issn 2764-7269, BR, ICP-Brasil/PF A3, CRISTIANE CRUZ DE FREITAS:***.801.323-** [2B4008FA1DE4A579]
Location: Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - Avenida Deputado Carlos Melo N°1670- Aeroporto
Date: 2023.01.18 18:10:36

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212-001/2023
FLS. 089
RUB. K

DECRETO

- ✚ FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023- DECRETO Nº 02
- ✚ DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023 - DECRETO Nº 03
- ✚ GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E PELAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL : 04/2023 - DECRETO Nº 04
- ✚ REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: 06/2023 - DECRETO Nº 06
- ✚ ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR : 05/2023 - DECRETO Nº 05



GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023

DECRETO Nº 02/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, CONSIDERANDO da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA (ANEXO ÚNICO), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços de referência que irão embasar as contratações, alterações e prorrogações contratuais para aquisição de bens e prestação de serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 02/2023 - GP**INSTRUÇÃO NORMATIVA****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Do objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações:

I – de obras e serviços de engenharia;

II – de seguro, financiamento, locação de imóveis em que o Poder Público seja locatário e às demais contratações regidas, predominantemente, por norma de Direito Privado;

III – em que a Administração for parte como usuária de serviço público;

IV – quando se tratar de contratações, alterações ou prorrogações contratuais a serem financiadas por organismo internacional que imponha seu método de licitação para concessão do recurso;

V – de locação de mão de obra com dedicação exclusiva, que seguirá o método da composição do preço

baseada em planilha de custos.

§ 2º - Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Das definições

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – preço coletado: preço obtido na pesquisa mediante a aplicação dos parâmetros definidos no art. 6º, desta Instrução Normativa;

II – preços aceitáveis: preços coletados que se situem nos limites estipulados no art. 10, § 1º, desta Instrução Normativa;

III – cesta de preços: conjunto que obtenha o maior número de preços aceitáveis coletados, não podendo ser inferior a 3 (três);

IV – preço estimado ou de referência: valor obtido a partir de método estatístico aplicado sobre a cesta de preços formada, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

V – preço máximo: valor limite que a Administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

VI – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;

VII – intervalo temporal: período considerado para a realização da pesquisa, tomando-se por base a primeira e a última data de referência dos preços aceitáveis obtidos para formação da cesta de preços;

VIII – abrangência espacial: localização geográfica dos órgãos e entidades da Administração Pública pesquisados para obtenção de preços aceitáveis para formação da cesta de preços;

IX – nota técnica: opinião técnica da Controladoria Geral do Município sobre o preço de determinado bem ou serviço, fundamentada após ampla pesquisa de mercado realizada nos parâmetros estipulados no art. 6º, desta Instrução Normativa, que norteará as manifestações dos servidores responsáveis pela coleta de preços por, no mínimo, 12 (doze) meses da sua publicação até ser revisada por outra de igual teor;

X – preço contratado: é o preço obtido pela Administração após descontos obtidos sobre o preço de referência;

XI – data da pesquisa de preços: data em que o servidor ou equipe responsável realizou a coleta de preços para

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 090
RUB.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212-001/2023
FLS. 091
RUB. 

formação das cestas;

XII – data de referência: data a ser considerada de cada preço coletado para formação da cesta de preços;

XIII – data da análise: data da manifestação técnica definitiva da Controladoria Geral do Município no âmbito do processo;

XIV – preço inexequível: preço coletado situado abaixo do limite inferior, definido no inciso IV, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XV – preço excessivamente elevado: preço coletado situado acima do limite superior, definido no inciso V, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XVI – preço inconsistente: preço coletado que, após aplicação dos procedimentos descritos no § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa, revele-se incompatível com a cesta de preços aceitáveis. § 1º Para efeito do disposto no inciso XII, deste artigo, considerar-se-á como data de referência:

a) – preço público oriundo de pregão: data de homologação do certame;

b) – preço público oriundo de contrato: data de assinatura do instrumento contratual ou do respectivo termo aditivo;

c) – preço pesquisado em sítios de domínio amplo, sítios ou mídias especializadas: data de acesso ao respectivo sítio ou mídia;

d) – preço coletado junto a possíveis fornecedores: data de apresentação da respectiva proposta pelo fornecedor.

Parágrafo Único - Os valores obtidos na pesquisa de preços realizada com base nesta Instrução Normativa serão considerados "preços de referência", quando se tratar de um processo licitatório e, em se tratando de análise de prorrogação contratual, considerar-se-ão "preços máximos".

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Da formalização

Art. 3º - A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III – caracterização das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados e número de preços consultados na formação da cesta;

V – intervalo temporal e abrangência espacial de cada cesta de preços;

VI – método estatístico aplicado para a definição do valor

estimado;

VII – justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VIII – memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

IX – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa.

Art. 4º - Para cada item integrante do rol de produtos ou serviços, objeto da contratação, alteração ou prorrogação contratual, deverá ser feita uma pesquisa de preços específica, de modo a colher evidências adequadas e suficientes para apuração dos preços de referência.

§ 1º - É dever do servidor ou equipe responsável apensar ao respectivo processo de contratação, alteração ou prorrogação contratual a documentação com as evidências da pesquisa realizada.

§ 2º - Considera-se suficiência uma medida relativa à quantidade de evidência, enquanto a adequação relaciona-se com a qualidade da evidência, sua relevância, validade e confiabilidade.

§ 3º - Considera-se item uma unidade de produto ou serviço com a respectiva descrição.

Dos critérios

Art. 5º - Sempre que possível, a pesquisa de preços deverá observar as condições comerciais praticadas, incluindo critérios objetivos que possam aprimorar a adequação dos preços pesquisados à situação sob análise:

I – prazos e locais de entrega;

II – instalação e montagem do bem ou execução do serviço;

III – formas de pagamento, garantias exigidas e custos de distribuição;

IV – marcas e modelos disponíveis no mercado, em especial, quando houver diversos fabricantes;

V – padrão de qualidade e desempenho do bem ou serviço;

VI – volume negociado, considerando os prováveis efeitos de uma economia de escala em razão da quantidade adquirida.

Parágrafo único. No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia estabelecida pela Controladoria Geral do Município.

Dos parâmetros



Art. 6º - A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Paineis de Preços ou Banco de Preços em Saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive, quando se tratar de composição de preço por custos unitários, na seguinte ordem de prioridade:

a) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Trizidela do Vale;

b) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Município de Trizidela do Vale;

c) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Estado do Maranhão;

d) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados na Região Nordeste do Brasil;

e) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados nos demais estados da federação ou no Distrito Federal.

III – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo dos entes federados e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V – pesquisa em base oficial de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 1º - O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, tomando por base a média saneada do conjunto de dados pesquisados com, no mínimo, 3 (três) preços aceitáveis, considerados aqueles

constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 2º - Os preços serão pesquisados observando-se a ordem de prioridade do caput.

§ 3º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 2º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos e observada a ordem disposta no caput.

§ 4º - Somente devem ser considerados preços cuja data de referência esteja compreendida no intervalo de até 12 (doze) meses de antecedência da data da pesquisa de preços, salvo em caso de exigência de prazo inferior.

§ 5º - A pesquisa de preços deve ser formalizada com a utilização de, pelo menos, 2 (dois) dos parâmetros indicados no caput, à exceção de preços coletados conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, deste artigo.

§ 6º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 5º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos.

§ 7º - O resultado da pesquisa de preços poderá ser aplicado aos processos licitatórios cujas sessões se realizem em até 12 (doze) meses depois, ressalvados os preços estipulados pelo inciso II, deste artigo, que podem ser utilizados enquanto vigentes.

Art. 7º - Quando a pesquisa de preços for realizada em sítios de domínio amplo, nos termos do inciso III, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado o seguinte:

I – não devem ser utilizados como fonte de pesquisa sítios de troca, de intermediação de vendas ou de leilão;

II – não devem ser coletados preços promocionais, por não representarem o comportamento normal do mercado;

III – devem incluir o frete no preço final do produto, de modo que a precificação do item inclua o seu custo de distribuição.

Art. 8º - Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado:

I – prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de



contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III – informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 5º, desta Instrução Normativa, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;

IV – registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa;

V – as empresas pesquisadas devem atuar no ramo pertencente à contratação desejada, o que deve ser comprovado mediante consulta à Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE vinculada ao CNPJ do proponente;

VI – inexistência de vínculo entre os sócios e administradores das empresas pesquisadas.

Parágrafo único. Sempre que houver ampla competição no mercado, devem ser utilizados fornecedores que ainda não tenham participado de pesquisa de preços recente.

Art. 9º - Para fins de pesquisas com possíveis fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, deverão ser obtidas propostas formais, contendo, no mínimo, o disposto nas alíneas do inciso II, do art. 8º, desta Instrução Normativa.

Da metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 10. - Será utilizado, como método para obtenção do preço estimado, o cálculo da média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos dos parâmetros de que trata o art. 6º, desta Instrução Normativa, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º - Para cálculo da média saneada, será dado tratamento estatístico aos preços unitários coletados de acordo com os seguintes passos:

I – tabulação dos preços coletados por item;

II – cálculo, por item, do valor da média (X) e do desvio-padrão (S) da série de dados;

III – cálculo do coeficiente de variação (CV) da série de dados, obtido pela divisão entre o desvio padrão (S) e a média (X);

IV – definição do limite inferior da série de dados, dado pela diferença entre a média (X) com o desvio padrão (S);

V – definição do limite superior da série de dados, dado pela soma entre a média (X) com o desvio padrão

(S);

VI – eliminação dos valores situados abaixo do limite inferior e acima do limite superior da série de dados, calculados conforme incisos IV e V, deste parágrafo, por representarem preços manifestamente inexequíveis, desarrazoados ou excessivamente elevados;

VII – cálculo da média dos valores remanescentes da série de dados após o procedimento do inciso VI, deste parágrafo.

§ 2º - Para fins de cálculo da média saneada, devem ser utilizadas duas casas decimais.

§ 3º - Caso o coeficiente de variação (CV) seja inferior a 25%, a série de dados será considerada homogênea e serão dispensados os procedimentos descritos nos incisos IV, V e VI, do § 1º, deste artigo, realizando-se a média aritmética de todos seus os valores.

§ 4º - Caso a realização do procedimento previsto no inciso VI, do § 1º, deste artigo, resulte em cesta composta por menos de 3 (três) preços aceitáveis, a pesquisa deverá ser refeita, somente sendo admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços mediante justificativa nos autos do gestor responsável e aprovação pela autoridade competente.

§ 5º - Após o tratamento estatístico de que trata o § 1º, deste artigo, o preço estimado da contratação, de forma a considerar a atratividade do mercado e a mitigar o risco de sobrepreço, poderá ser obtido, ainda, acrescentando-se ou subtraindo-se determinado percentual à média saneada calculada.

§ 6º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável, aprovados pela autoridade competente e, posteriormente, pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 11. - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 6º, desta Instrução Normativa.

§ 1º - Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 6º, desta Instrução Normativa, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º - Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º - Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 014
RUB. 1

§ 4º - Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º - O procedimento do § 4º, deste artigo, será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Das orientações gerais

Art. 12. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação que adote como critério de julgamento o maior desconto.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023

DECRETO Nº 03/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Regulamenta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e contratos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Trizidela do Vale-MA.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no § 3º do seu art. 8º :

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e nos contratos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão regulamentadas por este Decreto.

Parágrafo único. A designação, a competência e a atuação dos gestores e dos fiscais de contratos serão disciplinadas em regulamento próprio.

Art. 2º - Para os fins do disposto neste Decreto, serão adotadas as definições trazidas no art. 6º da Lei

Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO, DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS EQUIPES DE APOIO

Seção I

Dos Agentes de Contratação

Art. 3º - Os agentes de contratação serão designados pela autoridade competente do órgão ou da entidade, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, desde a fase preparatória até a homologação.

§ 1º - Nas contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades descritas no caput deste artigo deverão ser exercidas por 1 (um) agente de contratação para a fase interna e por 1 (um) agente de contratação para a fase externa da licitação, salvo nas hipóteses em que a modalidade de licitação possuir disciplina própria sobre a matéria.

§ 2º - O agente de contratação da fase interna será responsável pela fase preparatória.

§ 3º - O agente de contratação da fase externa será responsável pelas fases de:

I - divulgação do edital, no caso de licitação;

II - apresentação de propostas e lances;

III - julgamento;

IV - habilitação;

V - recurso.

§ 4º - A critério da autoridade competente, o agente de contratação poderá ser designado:

I - para um procedimento específico, considerando a especialidade ou a complexidade do objeto da contratação;

II - para diversos procedimentos de contratações a serem realizadas, mediante identificação por períodos:

a) determinado, admitidas sucessivas designações; ou

b) indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

§ 5º - Na hipótese de vários servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal terem sido nominados como agentes de contratação, a escolha dar-se-á mediante rodízio, ressalvados os casos de designação em razão da especialidade ou da



complexidade da contratação.

§ 6º - Em licitação na modalidade leilão, as atividades do agente de contratação serão disciplinadas em regulamento próprio.

Art. 4º - Nas contratações diretas, as atividades descritas no caput do art. 3º deste Decreto serão exercidas por agente público, observado o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Caberá ao agente do caput deste artigo a certificação do cumprimento das exigências previstas no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Subseção I

Do Agente de Contratação da Fase Interna

Art. 5º - Além das atribuições previstas no caput do art. 3º deste Decreto, compete ao agente de contratação da fase interna, especialmente:

I - designar a equipe de planejamento;

II - informar à autoridade a que se refere o caput do art. 3º deste Decreto a classificação, por meio da equipe de planejamento, do bem ou do serviço como de natureza especial, para que seja avaliada a possibilidade e/ou a necessidade de substituição do agente de contratação por comissão de contratação, na forma do art. 7º deste normativo;

III - propor, em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado, a contratação de serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação;

IV - acompanhar o trâmite e certificar o cumprimento das etapas de planejamento, especialmente a elaboração do estudo técnico preliminar, do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico e da pesquisa de preços;

V - assegurar que o edital de licitação e seus anexos sejam elaborados a partir das minutas padronizadas disponibilizadas pela Procuradoria -Geral do Município, quando houver, observando, em qualquer caso, as especificidades trazidas nos instrumentos do planejamento;

VI - certificar o encerramento da fase interna e encaminhar o processo para designação do agente de contratação da fase externa e posterior publicação do edital.

Parágrafo único. A atuação do agente de contratação da fase interna deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos documentos arrolados nos incisos IV e V deste artigo.

Subseção II

Do Agente de Contratação da Fase Externa

Art. - Além das atribuições previstas no caput do art. 3º deste Decreto, compete ao agente de contratação da fase externa, especialmente, conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

II - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - verificar e julgar as condições de habilitação;

V - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, observado o disposto nos arts. 12, 59 e 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - indicar o vencedor do certame;

VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade competente para adjudicação e homologação.

Parágrafo único. Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será o pregoeiro.

Seção II

Das Comissões de Contratação

Art. 7º - Nos casos em que a equipe de planejamento classificar o bem ou o serviço como de natureza especial, a autoridade a que se refere o caput do art. 3º deste Decreto poderá substituir o agente de contratação da fase interna, designado no instrumento de oficialização de pedido, por comissão de contratação da fase interna.

§ 1º - A comissão de contratação deverá ser composta, preferencialmente, por servidores efetivos ou por empregados públicos dos quadros permanentes dos órgãos da Administração Direta, das autarquias ou das fundações do Poder Executivo Municipal, observados os demais requisitos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º - A substituição do agente de contratação da fase interna por comissão de contratação não vincula a substituição do agente de contratação da fase externa pela respectiva comissão de contratação.

§ 3º - A comissão de contratação que substituir o agente de contratação da fase interna poderá rever os atos praticados no processo licitatório até o momento da sua designação.

Art. 8º As comissões de contratação da fase



interna e da fase externa a que se refere o art. 7º deste normativo exercerão as mesmas competências dos agentes de contratação descritas nos arts. 5º e 6º deste Decreto, observadas as seguintes regras:

I - as comissões serão formadas por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, observado o disposto no § 1º do art. 7º deste Decreto;

II - as comissões serão presididas, dentre os membros, por aquele designado pela autoridade competente do órgão ou da entidade;

III - as decisões serão tomadas por maioria;

IV - os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 9º - Na hipótese de a equipe de planejamento concluir, na fase preparatória a que se refere o § 2º do art. 3º deste Decreto, pela presença dos elementos autorizadores da modalidade diálogo competitivo, o agente de contratação da fase interna deverá solicitar à autoridade competente a designação de comissão de contratação, observado o disposto no inciso XI do § 1º do art. 32 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º - À comissão de contratação a que se refere o caput deste artigo aplica-se o disposto nos incisos III e IV do art. 8º deste Decreto.

§ 2º - Em licitação na modalidade diálogo competitivo, as atividades da comissão de contratação serão disciplinadas em regulamento próprio.

Seção III

Das Equipes de Apoio

Art. 11. - O agente ou a comissão de contratação poderá solicitar à autoridade competente a indicação de agente(s) para compor a equipe de apoio que auxiliará nas fases do processo licitatório.

§ 1º - A equipe de apoio poderá ser formada por agentes públicos que tenham exercido a função de gestor ou de fiscal de contratos anteriores, similares ou correlatos, que:

I - possuam competência para a realização de pesquisa de preços ou para a elaboração de edital; ou

II - detenham quaisquer outros conhecimentos que o agente ou a comissão de contratação julguem necessários.

§ 2º - A equipe de apoio poderá propor ao agente ou à comissão de contratação, justificadamente, a solicitação de manifestação técnica da assessoria jurídica, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

§ 3º - Poderão ser designadas diferentes equipes de apoio para as fases interna e externa do processo licitatório.

Art. 12. - O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 13. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E PELAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL : 04/2023

DECRETO Nº 04/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos celebrados pelos órgãos da Administração Direta e pelas autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal e o recebimento do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no § 3º do seu art. 8º e § 3º do art. 140 e **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da Administração Direta e pelas autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, observarão as disposições deste Decreto.

Parágrafo único - Aplicam-se as disposições deste Decreto às contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ainda que não formalizadas pelo instrumento de contrato, na forma autorizada por seu art. 95.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - contrato: todo e qualquer acordo de vontade entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e terceiros, com a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo seus aditivos e demais ajustes;

II - órgão ou entidade demandante: órgão ou entidade solicitante da contratação e responsável pela assinatura do contrato;



no § 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, não podendo o fiscal eximir-se do cumprimento de suas atribuições, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do contrato.

Art. 10. - A equipe de fiscalização do contrato será automaticamente destituída quando da extinção ou do encerramento do contrato.

Seção II

Dos Atributos e dos Impedimentos dos Agentes da Gestão e da Fiscalização

Art. 11. - Os agentes públicos que exercerem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos, além de atender o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ter boa reputação ética e profissional e possuir aptidão técnica e/ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado.

§ 1º - Os agentes públicos designados como gestor ou fiscal de contratos podem responder pelo gerenciamento ou pela fiscalização de mais de um instrumento contratual.

§ 2º - É vedado aos gestores e aos fiscais de contrato transferir as atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

Art. 12. - Sem prejuízo do disposto no art. 7º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será considerado impedido, sendo vedada a atuação na gestão e na fiscalização do contrato, aquele que:

I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil;

II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;

III - tenha participado da realização da licitação, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração dos instrumentos de planejamento da contratação;

IV - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa;

V - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno.

Art. 13. - O titular do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Municipal não poderá designar para exercer a função de fiscal do contrato agente público que tenha vínculo com o setor financeiro da unidade fiscalizada, sobretudo aquele diretamente responsável pelo processamento da execução de despesas ou pela execução do orçamento.

Art. 14. Qualquer motivo que possa obstar a imparcialidade do agente público no gerenciamento ou na fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua designação, devendo a autoridade competente observar os princípios da impessoalidade e da moralidade, antes de indicar qualquer agente público para o exercício

da referida função.

Seção III

Das Atribuições dos Agentes da Gestão e da Fiscalização

Art. 15.- Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução dos contratos, e especialmente:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, pelo sistema, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA;

V - obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

VI - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

VII - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VIII - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

IX - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

X - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XI - encaminhar, formalmente, ao preposto da contratada, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

XII - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 097
RUB. 1



vigência e do seu valor;

XIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

XV - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XVII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária;

e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

XIX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XX - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, as notas fiscais e, após conferência, encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento;

XXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;

XXII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais

e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

XXIV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;

XXVI - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada;

XXVII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXIX - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXX - constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

XXXI - estabelecer reuniões periódicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

Art. 16. - Compete aos fiscais de contratos a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, e especialmente:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 099
RUB. _____

bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VI - certificar-se de que:

a) contratada é quem executa o contrato;

b) existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - atestar, em documento hábil, juntamente com os gestor(es) de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

X - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XV - dar ciência ao(s) gestor(es) do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela

contratada;

XVI - comunicar, formalmente, ao(s) gestor(es) do contrato o inadimplemento parcial ou total do que foi pactuado, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão **contratual**;

XVII - comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado **seu substituto**;

XVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Seção IV

Da Fiscalização de Serviços Terceirizados

Art. 17. - À Secretaria Municipal de Administração compete a edição de ato normativo disciplinando a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em contratações de serviços terceirizados.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 18. - Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto do contrato deverão ser realizados conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas, ainda, as regras definidas no edital e no instrumento contratual.

§ 1º - No recebimento definitivo de obras, para fins de possibilitar o pagamento referente à última medição, sem prejuízo da observância das demais cláusulas contratuais, legalmente estabelecidas, deverá ser exigida a baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO).

§ 2º - O gestor do contrato deve supervisionar e participar do procedimento de recebimento definitivo das obras e dos serviços.

Art. 19. - O termo sumário e o termo detalhado têm a função de documentar o recebimento do objeto contratado, sendo o primeiro mais simples e sucinto, correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, e o segundo mais complexo e minucioso, descrevendo total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

§ 1º - Se o fiscal do contrato, agente público responsável ou a comissão constituída para o recebimento verificar que o objeto contratado não foi adequadamente executado, ao invés de recebê-lo, deverá rejeitá-lo com base no art. 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º - A rejeição do objeto contratual poderá implicar sua adequação aos termos pactuados, à lei ou à técnica, devendo, neste caso, a Administração Pública Municipal fixar prazo para que o contratado, a suas expensas, venha a reparar as imperfeições verificadas, conforme art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



§ 3º - Se o particular realizar os reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto entregue aos termos pactuados, a Administração Pública Municipal deverá aceitá-lo, provisoriamente, e, após proceder a todos os testes e **averiguações, recebê-lo definitivamente, nos termos antes analisados.**

§ 4º - Caso seja verificado que não é possível a adequação do objeto executado, ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do contrato, com base no que dispõe o art. 137, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como a aplicação de sanções, conforme o disposto no art. 156 do mesmo diploma.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. - O edital e seus anexos, assim como o contrato ou equivalente, deverão conter as rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização contratual, tendo em vista as características e as condições de cada objeto licitado e contratado.

Art. 21. - Os agentes públicos responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 22. - A eventual aplicação de sanção e a apuração de incidentes contratuais obedecerão aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo à contratada utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Art. 23. - As multas aplicadas à contratada, em razão do descumprimento contratual, deverão ser recolhidas aos cofres públicos por meio do Documento de Arrecadação Municipal.

Art. 24. - O Secretário Municipal de Administração poderá expedir normas complementares a este Decreto e procederá à divulgação dos modelos de documentos para designação e auxílio às atividades do gestor e do fiscal de contrato.

Art. 25. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: 06/2023

DECRETO Nº 06/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, O DISPOSTO §2º DO ART. 95 DA LEI 14.133/2021 PARA INSTITUIR O CONTRATO VERBAL PARA PEQUENAS COMPRAS OU O DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021:

DECRETA:

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 100
RUB. F

Art. 1º - Será considerado válido o contrato verbal com a administração do Município de Trizidela do Vale-MA, para a realização de pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 11.441,66 (onze mil quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos) conforme dispõe o §2º do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, alterado pelo Decreto Federal nº 11.317/2022 de 29 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Serão consideradas como pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, as despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade, dentro do limite estabelecido no Art. 1º, nos seguintes casos:

I - taxas, custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;

II - taxa de inscrições em cursos, palestras e eventos que tenham como objetivo o a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal, de interesse do público municipal;

III - serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc;

IV - aquisição de certificado digital;

V - inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado ou do serviço, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor, e desde que não exista nenhuma ata registrada ou nenhum contrato firmado para o fornecimento do material ou da prestação de serviço.

VI - despesas decorrentes de manutenção emergencial de veículos;

VII - outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa.

§1º - As despesas referidas no Art. 1º, serão precedidas de empenho nas suas respectivas rubricas orçamentárias.

§2º - Para efeitos deste artigo, entende-se por manutenção emergencial os casos nos quais não será possível continuar o deslocamento sem o conserto do defeito ocorrido em trânsito ou quando se tratar de item de segurança obrigatório do automóvel, danificado em viagem.

§3º - Poderá ser considerada como pequena compra dentro do limite estabelecido no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 alterado pelo Decreto Federal nº 10.922/2021, a despesa com combustível, desde que a necessidade de abastecimento em trânsito seja



devidamente fundamentada, observadas as determinações que seguem:

I - O veículo oficial deverá sair do Município de Trizidela do Vale com o tanque cheio, abastecido em posto contratado pelo Município, devendo a nota fiscal indicar, além da quantidade de combustível, a placa e a quilometragem do veículo;

II - Na prestação de contas, além da nota fiscal do abastecimento ocorrido, deverá ser juntada fotocópia da nota fiscal comprovando o abastecimento inicial conforme inciso I, bem como a rota percorrida pelo veículo abastecido.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas

**GABINETE DO PREFEITO - DECRETO -
ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO
PRELIMINAR : 05/2023**

DECRETO Nº 05/2023 – GP DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP para as contratações diretas baseadas na Lei nº 14.133/2021, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública do Município de Trizidela do Vale e dá outras providências.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO o art. 72 da Lei nº 14.133/2021:

D E C R E T A:

Art. 1º - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP não é obrigatório nos seguintes casos:

I - Contratação de obras, serviços, compras e aluguéis previstos nos incisos I, II, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independente da forma de contratação;

II – dispensas de licitação previstas nos incisos III, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e nas contratações de remanescente a que se refere o § 7º do art. 90 da Lei nº 14.233/ 2021;

III – no caso de obras, caso o valor estimado supere o limite do inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, quando lei ou regulamento específico aplicável ao órgão dispuser de forma diversa deste Decreto;

IV – Contratações de objetos necessários ao enfrentamento do COVID-19;

V – Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos e prorrogações contratuais relativos a serviços contínuos.

Art. 2º- As contratações de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação, que demandam análise atual da necessidade da instituição, não podem, em regra, se abster da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração editará os atos normativos necessários para execução do disposto neste Decreto.

Art. 4º - Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 101
RUB. 1



EQUIPE DE GOVERNOTRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 102
RUB. 1**Deibson Pereira Freitas**
Prefeito(a)**Gustavo Castro Brandao Filho**
Vice-Prefeito(a)**Thamirys Brandão da Conceição**
Gabinete do Prefeito**Maria Sônia Silva Abreu**
Secretaria de Educação**Maria Rosilene Silva**
Secretaria de Assistência Social**Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros**
Secretaria de Saúde**Charles Pierre Galindo Bedor**
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais**Victor Denner Vasconcelos Fernandes**
Secretaria de Finanças**Alisson Polinelli Pascoal Costa**
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania**Lívio Barroso Maia**
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca**Raimundo Gomes Fernandes Filho**
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e
Recursos Naturais**José Francisco Silva**
Secretaria de Esportes**Francisco das Chagas Melo da Silva**
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**Miguel de Abreu Zuser**
Secretaria de Infraestrutura**Enoque de Sá Barreto Filho**
Secretaria de Administração**Ivanilson Soares de Lima**
Controladoria Geral**Edson Gomes Martins da Costa**
Procuradoria Geral**Heider Carlos Matos**
Assessoria de Comunicação e Imprensa**Dina Selma Leal**
Secretaria Municipal da Mulher



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 103

RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO SOLICITANDO A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ao Senhor
José Willian da Silva Figueiredo
MD Contador
Nesta

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Prezado Contador,

Pelo presente solicito a esse setor contábil que informe a dotação orçamentária para ocorrer a despesa referente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Órgão Interessado:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Valor Total estimado de R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais) para 12 (doze) meses.

Trizidela do Vale – MA, 15 de dezembro de 2023.



Enoque de Sá Barreto
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
Av. Deputado Carlos Melo, Nº 1670 - Aeroporto
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 104
RUB.

**DECLARAÇÃO DE DOTAÇÃO E ESTIMATIVA DE IMPACTO
ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Declaração, conforme o inciso I e 1º artigo 16 da lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 200 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentaria Anual nº 502/2023 de 13 de Dezembro de 2023, a Dotação e Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro da contratação pretendida sobre a previsão de despesas para o exercício de 2024 em que ocorrerá a despesa de licitação, tendo como objeto à contratação direta, por inexigibilidade, de empresa especializada para prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - MA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Trizidela do Vale – MA, conforme o desdobramento orçamentário abaixo:

ORGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 0215 Secretaria Municipal de Administração

PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 Manutenção da Secretaria de Administração

CLASIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica

Saldo da Dotação: 2.627.735,29

FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de Impostos

Origem dos Recursos: Despesa fixada

Valor da Despesa: R\$ 210.000,00

Orçamento Municipal: R\$ 171.947.800,00

Impacto Orçamentário: 0,01

Orçamento da Secretaria Municipal de Administração: R\$ 11.856.000,00

Impacto Orçamentário: 1,77

Conforme análise verificou-se que o percentual de comprometimento orçamentário financeiro é de 0,01% do Orçamento Municipal e sobre o Orçamento da Secretaria Municipal de Administração Corresponde a 1,77%.

Declaramos que a referida despesa não causará impacto orçamentário nos dois exercícios subsequentes.

SETOR CONTÁBIL DE TRIZIDELA DO VALE – MA, EM 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Atenciosamente,

Jose Willian da Silva Figueredo
Contador do Município
CRC-MA: 014809/O-2



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001 / 20 23
FLS. 105
RUB. K

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
Av. Deputado Carlos Melo, Nº 1670 - Aeroporto
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

DESPACHO DE DOTAÇÃO

Em, 15 de Dezembro de 2023.

Em resposta à solicitação de vossa senhoria, temos a informar que a Dotação Orçamentária para execução da despesa conforme abaixo:

I. Classificação Orçamentária

ORGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 0215 Secretaria Municipal de Administração

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 - Administração Geral

PROGRAMA: 0003 - Gestão Político Administrativa

PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 Manutenção da Secretaria de Administração.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de Impostos

VALOR: R\$ 210.000,00

II.

() Valor reforçado mediante abertura de crédito suplementar

(X) Valor não reforçado

Sem mais, para o momento, desde já agradecemos e subscrevemo-nos.

Atenciosamente

Jose Willian da Silva Figueredo
Contador do Município
CRC-MA: 014809/O-2



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 106
RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 - AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 207/2021-GP.

De 01 de março de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – **JOSÉ WILLIAN DA SILVA FIGUEREDO** portador do CPF nº 611.014.913-61, para o Cargo Contador do Município, observadas as competências constantes das leis de estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 01 de março de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE MARÇO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE



EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 883 de 4 de Março de 2021

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - Exoneração : 13/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, a, da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Fica exonerada a nomeação da Servidora - **ÉRICA FERNANDA DA LUZ ARAÚJO**, do cargo de Contadora do Município de Trizidela do Vale/MA.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE MARÇO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 207/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **JOSÉ WILLIAN DA SILVA FIGUEREDO** portador do CPF nº 611.014.913-61, para o Cargo Contador do Município, observadas as competências constantes das leis de estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 01 de março de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE MARÇO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal





Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 108
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Na qualidade de ordenador de despesa da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do município de TRIZIDELA DO VALE-MA declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da lei complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual de Investimentos (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Trizidela do Vale – MA, 15 de dezembro de 2023.



Enoque de Sá Barreto
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 109
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Considerando que a Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, é possível concluir que isto é a regra.

Considerando que a Lei Municipal nº 478/2023, que "Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes"

Considerando que no Município de Trizidela do Vale o provimento de cargos efetivos dar-se-á após a habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Considerando, ainda, a necessidade comprovada da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale em manter a prestação de serviços para os munícipes, e, ainda, a crescente demanda por serviços públicos, faz-se necessária a realização de Concurso Público para ampliar o quadro de servidores efetivos para que os serviços não sejam prejudicados.

Considerando a inexistência de Concurso Público para a classe definida no item 1.1 deste Termo de Referência, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços e mão de obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

Justifica-se a contratação de empresa para esta finalidade, ou seja, prestação de serviços na área de realização de Concursos Públicos, para o fiel cumprimento da legislação mencionada, bem como a finalidade principal, ou seja, o bem-estar dos munícipes.

Para tanto, cabe ressaltar que a Instituição a ser contratada deve ter inquestionável reputação ético-profissional e demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Termo de Referência.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 110
RUB.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público.
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:
- 4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.
- 4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.
- 4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Do Cronograma
- 5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:
 - 5.2.1. Publicação do Edital de Abertura.
 - 5.2.2. Período de inscrições.
 - 5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 111
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.
- 5.2.5. Realização das provas/etapas.
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos.
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos.
- 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa.
- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 5.2.10. Publicação do Resultado Final.
- 5.3. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.
- 5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- 5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até **120 (cento e vinte) dias** após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- 6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.
- 6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- 6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. A contratante deverá:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.1. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

7.1.2. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria

7.2. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e superior.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 113

RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 119
RUB. +

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**.

11.5. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito através do Protocolo da Prefeitura, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Trizidela do Vale/MA após definição junto à Comissão de Concurso Público.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 115

RUB.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

16 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

16.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

16.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

16.3. Realização das inscrições;

16.4. Aplicação das provas do concurso público;

16.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

16.6. Correção das provas do concurso público;

16.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

16.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

17.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do contratante para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 116
RUB. F

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público do contratante.

17.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

17.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público do contratante. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do contratante.

17.6. O contratante deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

17.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

17.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

17.9. Providenciar todos os recursos materiais humanos necessários à realização do certame.

17.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

17.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

17.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

17.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

17.14. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 167
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 17.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 17.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 17.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 17.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 17.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 17.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 17.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 17.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 17.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 17.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 17.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 17.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 17.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 17.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.30. Enviar ao contratante por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- 17.31. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em Pen-Driver contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 17.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 17.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 17.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 17.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 17.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 17.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 17.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 17.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 17.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 17.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 17.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

17.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

18.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

18.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

18.4. Manter link no site da contratada para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

18.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

18.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

18.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

18.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

22 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.1. A estimativa total do número de candidatos inscritos é de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos), concorrendo as 199 vagas: sendo 119 cargos de nível superior; 61 cargos de nível médio e 19 de nível fundamental.

PREVISÃO DE CARGOS - CONCURSO PÚBLICO 2024

Cargos de Nível Superior

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Médico – Clínico Geral	01
Médico Plantonista	02
Cirurgião Dentista	02
Fisioterapeuta	02
Procurador(a) Municipal	01
Enfermeiro(a) Auditor(a)	02
Psicólogo	03
Controlador Interno	01
Fonoaudiólogo	01
Nutricionista	02
Enfermeiro(a) Plantonista	05
Farmacêutico	01
Professor de Educação Infantil	14
Professor ciclo de alfabetização 1º ao 3º ano.	09
Terapeuta ocupacional	02
Assistente Social	03
Psicopedagogo(a) Clínico	02
Supervisor Pedagógico	08
Professor do 6º ao 9º Ano - Português	08
Professor do 6º ao 9º Ano - História	06
Professor do 6º ao 9º Ano - Geografia	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa	05
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física	08
Professor do 1º ao 5º Ano	07
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	06

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de Nível Médio

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Técnico de Enfermagem	8
Técnico em Consultório Dentário	2
Maqueiro	2
Auxiliar de laboratório	2
Recepcionista	1
Técnico em Radiologia	1
Fiscal ambiental	1
Assistente de Administração Escolar	7
Agente Administrativo	7
Guarda Civil Municipal	6
Vigia Patrimonial	8
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	15
Técnico de Informática	1

Cargos de Nível Fundamental

ITEM	NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
1	Motorista categoria "B"	1
	Motorista categoria "D ou E"	2
	Auxiliar operacional de Serviços Gerais	12
	Agente funerário	2
	Vigia Patrimonial	2

ANEXOS:

ANEXO IA – Sistema de Pontuação

ANEXO IB – Modelo de Proposta Técnica

ANEXO IC – Modelo de Proposta Comercial

Trizidela do Vale, 8 de dezembro de 2023

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras
Portaria nº 43/2021-GP

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IA – SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:

- QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;
- NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;
- TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

II. A definição dos pontos será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes nos Critérios de Avaliação.

Serão considerados os seguintes critérios de valoração e exigências para avaliação da pontuação das propostas, conforme quadro 1.

Quadro 1 – Critérios de avaliação da pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Valor da Proposta Comercial	40%
2. Capacitação profissional do proponente	60%
TOTAL (Proposta Comercial + Proposta Técnica)	100%

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A) QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Para fins de avaliação e pontuação deste quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06(seis) profissionais. O participante da equipe técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A pontuação das Qualificações da Equipe Técnica será atribuída considerando-se o somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

FORMAÇÃO	PONTOS POR PROFISSIONAL	QUANTIDADE MAXIMA DE PROFISSIONAIS	MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	5	2	10
MESTRADO	3	2	6
POS-GRADUADO	1	2	2
GRADUAÇÃO	0.5	4	2
TOTAL DE PONTOS			20

B) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS - Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso ou processo seletivo, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a

instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização de concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo, receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos realizados.

Cada licitante poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

QUANTIDADE DE CONCURSOS	PONTOS POR ATESTADO	MÁXIMO DE PONTOS
10 ATESTADOS	02	20
DE 6 ATÉ 9 ATESTADOS	01	09
ATÉ 5 ATESTADOS	0,5	2,5

C – EXPERIENCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) – Pontuação máxima 20 (vinte) PONTOS / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, no máximo 6 (seis) atestados, indicando instituição, número de candidatos no referido concurso e ano de realização por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Se fornecido por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter firma reconhecida em cartório.

A definição dos pontos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo.

Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

Serão considerados somente concursos públicos ou quaisquer outros processos seletivos que atendam o disposto no artigo 37, inciso II e artigo 198, §4º da Constituição Federal.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Acima de 10.001 (dez mil e um) candidatos	06	12
De 6.001 (seis mil e um) a 10.000 (dez mil) candidatos	04	08
De 3.001 (três mil e um) a 6.000 (seis mil) candidatos	03	06
Até 3.000 (três mil) candidatos	0,5	02

D - NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS – Pontuação Máxima 20 pontos / pontuação mínima 04 pontos

Apresentar ao menos 02 (dois) atestados de capacidade de técnica, com no mínimo 10 cargos e 3.000 (três mil) candidatos inscritos em cada atestado, que comprove a quantidade de questões anuladas.

NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS
De 0 até 4 questões anuladas	10 pontos por concurso público/processo seletivo, ao máximo, 20 pontos
De 5 até 9 questões anuladas	pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 12 pontos
De 10 até 14 questões anuladas	03 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 06 pontos
A partir de 15 questões anuladas	02 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 04 pontos

E – TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO – Pontuação máxima 20 pontos

A definição de pontos do TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela baixo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	PONTOS
Acima de 20 (vinte) anos	20
De 16 (dezesesseis) a 19 (dezenove) anos	15
De 11 (onze) a 15 (quinze) anos	10
De 5 (cinco) a 10 (dez) anos	05
Abaixo de 5 (cinco) anos	03

A aferição da Nota da Proposta Técnica analisada será feita através do somatório dos pontos da qualificação da equipe técnica; experiência da licitante em quantidade de concursos; experiência da licitante e universo de candidatos; número de questões anuladas; tempo de atuação da empresa no mercado, respeitando-se os limites máximo e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = A+B+C+D+E$$

ONDE:

A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;

B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;

C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;

D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;

E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

Serão classificados e, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida em cada um dos itens e que obtiveram Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado poderá ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

As informações a seguir serão consideradas na proposta comercial de prestação dos serviços:

Para apresentação dos custos, será considerada a soma dos preços unitários, ou seja, a somatória do valor de inscrição para o ensino fundamental + ensino médio + ensino superior, não podendo ultrapassar o valor total de **R\$ 240,00** (duzentos e quarenta reais), sob pena de desclassificação.

Para aferição da pontuação quanto ao Custo da Proposta Comercial, deverá ser observado a seguinte fórmula:

A avaliação das Propostas de Preços, tanto para o preço fixo como para o preço variável, se fará com atribuição de pontos, para cada um, obtidos conforme os quadros a seguir:

Preço Fixo Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75
7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º Menor Preço em diante	50



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 128

RUB. F

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Preço Variável Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	90
2º Menor Preço	85
3º Menor Preço	75
4º Menor Preço	70
5º Menor Preço	65
6º Menor Preço	60
7º Menor Preço	55
8º Menor Preço	50
9º Menor Preço	45
10º Menor Preço em diante	40

A Nota Final da Proposta de Preços (NFP) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (NPF) e ao Preço Variável (NPV): $NFP = \frac{(NPF + NPV)}{2}$

No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará o julgamento pelo critério Melhor Técnica e Preço, levando-se em conta as Notas das Propostas Técnicas (NPT) e as Notas das propostas de Preço (NPP) para se obter as Notas Finais (NF) de cada licitante:

a) A pontuação da Nota Final (NF) de cada licitante será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na Proposta Técnica (NPT) e na Nota de Proposta de Preço (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 129

RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA = 60% (sessenta por cento)

NOTA DA PROPOSTA DE PREÇO = 40%(quarenta por cento)

$NF = (60 \times NPT) + (40 \times NPP) / 100$

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NPP = Nota da Proposta de Preço

b) A nota final (NF) será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais;

c) A classificação das licitantes far-se-á pela ordem decrescente das Notas Finais (NF);

d) No caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato público, em dia e horário previamente divulgado, para quais serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Caberá ao Secretário Municipal de Administração, autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto; Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto a adjudicação do objeto.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IB – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S^a, nossa proposta técnica, referente a Tomada de Preços nº _____/2023, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue:

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

- 1) Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.
- 2) A veracidade dos documentos apresentados, juntamente com essa proposta;
- 3) Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso público/processo seletivo em meio digital, bem como impressos.

Relação e pontuação dos quesitos apresentados.

QUESITO	PONTUAÇÃO
A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;	
B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;	
C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;	
D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;	
E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.	
TOTAL DE PONTOS (A+B+C+D+E)	

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IC – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S^a, nossa proposta comercial, referente a Tomada de Preços nº ____/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue abaixo:

A - PREÇO FIXO

CUSTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO
Valor de inscrição - cargos NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL MÉDIO	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL SUPERIOR	R\$
SOMA TOTAL	R\$

B – PREÇO VARIÁVEL

PREÇO VARIÁVEL PROPOSTO (PFPX)
Preço Proposto R\$

O nosso preço unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 2.500 (dois mil e quinhentos) é de R\$ (.....).



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 132
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Declara a proponente, por seu representante legal, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e às condicionantes deste certame.
- 2) Declara a proponente, por seu representante legal, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.
- 3) Declara a proponente, por seu representante legal, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, valor de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, entrega, lucro e outros necessários ao fornecimento do objeto.
- 4) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 1133

RUB. 

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

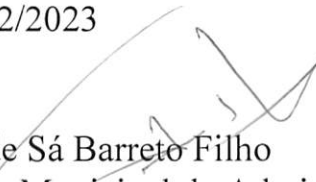
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO o Termo de Referência, bem como **AUTORIZO** a realização da licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, com observância aos dispositivos da Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações correlatas.

Em, 18/12/2023


Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 139
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DE INICIO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Pelo presente instrumento, autorizo este processo administrativo que originará o processo licitatório nas condições abaixo.

1. Do processo:

1.1. Processo Administrativo nº 1212001/2023

1.2. Modalidade: Tomada de Preços

1.3. Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração.

2. Do objeto:

2.1. Descrição: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Pelo presente instrumento, autorizo à Egrégia Comissão Permanente de Licitação a instaurar processo licitatório, para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA, oriundo do processo administrativo nº 1212001/2023, devidamente protocolado, autuado e numerado, conforme preceitua o art. 38 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Trizidela do Vale – MA, 18 de dezembro de 2023.



Enoque de Sá Barreto
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 135
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO

Nº 1212001/2023

DA:

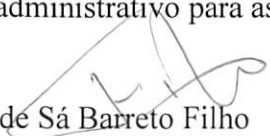
Secretária Municipal de Administração

PARA:

Comissão Permanente de Licitação

ASSUNTO:

Encaminho os autos deste processo administrativo para as providências cabíveis.


Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 136

RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Pelo presente instrumento, autuamos este processo licitatório nas condições abaixo:

DA ORIGEM DA LICITAÇÃO:

Processo Administrativo nº 1212001/2023

Modalidade: Tomada de Preços

Requisitante/interessado: Secretaria Municipal de Administração

DO OBJETO:

- **Descrição:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

DO VALOR ESTIMADO:

R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)

DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- Observar / Justificativas de interesse: A contratação supra citada acima propõe-se, em atender à necessidade do **Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale (MA)**.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- As despesas para atender ao objeto deste processo ocorrerão por conta das seguintes previsões de dotações orçamentárias, conforme abaixo especificado:

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 – Secretaria Municipal de Administração

FUNÇÃO: 04 – Administração.

SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral

PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativa.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 137

RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

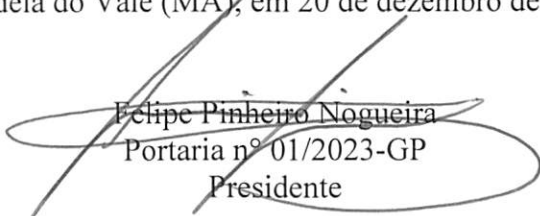
PROJETO: 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

Hoje, nesta cidade, na sala da Comissão Permanente de Licitação, **AUTUO** o processo licitatório que adiante se vê, do que para constar, lavrei este termo. Eu, Felipe Pinheiro Nogueira, Presidente, o subscrevo.

Trizidela do Vale (MA), em 20 de dezembro de 2023.


Felipe Pinheiro Nogueira

Portaria nº 01/2023-GP

Presidente



Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 138
RUB H

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMONSTRATIVO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(PORTARIA Nº 001/2023 GP, DE 02/01/2023)

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	VÍNCULO EMPREGATÍCIO
FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA	PRESIDENTE	01/2023	COMISSIONADO
MARTA ALVES CAMPOS	SECRETARIA DA CPL	01/2023	EFETIVO
ANTONIO DA SILVA AMORIM	MEMBRO DA CPL	01/2023	EFETIVO



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99 98276265

E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo Nº1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: ***.801.323-**

em 03/01/2023 08:31:08

IP com nº: 192.168.3.41

www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2074

ISSN 2764-7269



Reason: Diário Oficial: 1460/2023 issn 2764-7269, BR, ICP-BrasilPF A3, CRISTIANE CRUZ DE FREITAS:***.801.323-** [2B4008FA1DE4A579]
Location: Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - Avenida Deputado Carlos Melo Nº1670- Aeroporto
Date: 2023.01.03 08:31:16

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 140
RUB. +

PORTARIA

- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO : 01/2023 - PORTARIA Nº 01
- DESIGNAR: 02/2023 - PORTARIA Nº 02



**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA -
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO :
01/2023**

Portaria nº 01/2023, de 02 de janeiro de 2023.

Institui a Comissão Permanente de Licitação para atuar em licitações públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA durante o exercício de 2023, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 6º, inciso XVI, da lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

RESOLVE:

Art.1º- Instituir a Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, com a função de receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos licitatórios relativos às licitações e cadastramentos de licitantes, competindo-lhe ainda, adjudicar os objetos licitados aos respectivos vencedores, e praticar demais atos dispostos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Art.2º- Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Licitação – CPL com as funções que seguem:

I – Sr.º Felipe Pinheiro Nogueira, CPF nº 012.843.843-65, exercerá a função de Presidente da CPL;

II – Sr.ª Marta Alves Campos, CPF nº 131.261.608-32, exercerá a função de Secretária da CPL;

III – Sr.º Antônio da Silva Amorim, CPF nº 475.759.803-34, exercerá a função de Membro da CPL;

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO EM
02 DE JANEIRO DE 2023.**
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA -
DESIGNAR: 02/2023**

Portaria nº 02/2023, de 02 de janeiro de 2023.

Nomeia a Pregoeira e a Equipe de Apoio e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Considerando a adoção, pela Prefeitura Municipal, da modalidade de licitação denominado Pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Considerando ainda a necessidade de observar os requisitos da fase introdutória da modalidade Pregão, dentre eles, a nomeação da Pregoeira e de sua Equipe de Apoio, conforme dispõe o artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520/2002,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Sr.ª **Francisca Regilda Furtado Leite**, portadora do CPF de nº 199.914.098-23, para exercer a função de Pregoeira, que será responsável pela condução dos trabalhos dos Pregões.

Art. 2º - Designar os Servidores: Sr.ª **Marta Alves Campos**, portadora do CPF de nº 131.261.608-32 e o Sr.º **Antônio da Silva Amorim**, portador do CPF de nº 475.759.803-34, para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência a Pregoeira.

Art. 3º - As atribuições da Pregoeira e de sua Equipe de Apoio, dentre outras, serão:

- I. O credenciamento dos interessados;
- II. O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V. A adjudicação da proposta de menor preço;
- VI. A elaboração de ata;
- VII. A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- IX. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

Art. 4º - Os Servidores especificados nesta Portaria desempenharão as suas atribuições, concomitantemente com as de seus respectivos cargos, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 5º - Todos os trabalhos desta Comissão deverão ser registrados em atas, devidamente assinadas, e arquivadas no setor competente.

Art. 6º - Aplica-se a esta Comissão as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 12 de junho de 1993, e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 7º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO EM 02
DE JANEIRO DE 2023.**
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



EQUIPE DE GOVERNO

Deibson Pereira Freitas
Prefeito(a)

Gustavo Castro Brandao Filho
Vice-Prefeito(a)

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1202001/2023
FLS. 142
RUB. 1

Thamirys Brandão da Conceição
Gabinete do Prefeito

Maria Sônia Silva Abreu
Secretaria de Educação

Maria Rosilene Silva
Secretaria de Assistência Social

Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros
Secretaria de Saúde

Charles Pierre Galindo Bedor
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais

Victor Denner Vasconcelos Fernandes
Secretaria de Finanças

Alisson Polinelli Pascoal Costa
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

Lívio Barroso Maia
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca

Raimundo Gomes Fernandes Filho
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e
Recursos Naturais

José Francisco Silva
Secretaria de Esportes

Francisco das Chagas Melo da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Miguel de Abreu Zuser
Secretaria de Infraestrutura

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretaria de Administração

Ivanilson Soares de Lima
Controladoria Geral

Edson Gomes Martins da Costa
Procuradoria Geral

Heider Carlos Matos
Assessoria de Comunicação e Imprensa

Dina Selma Leal
Secretaria Municipal da Mulher





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 44-A/2021 – GP.

De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – **FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA**, Portador do CPF nº 012.843.843-65, para o Cargo de Assessor Especial da Comissão Permanente de Licitação - CPL do Município, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

Certificado

O Grupo Negócios Públicos confere a presente certificado a

FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA

por sua participação no

13º Congresso Brasileiro de Pregoeiros

realizada em Foz de Iguaçu - PR, no período de 19/03/2018 a 22/03/2018.

8920



Instituto Negócios Públicos
Coordenação

13º CONGRESSO BRASILEIRO DE
PREGOEIROS

NEGÓCIOS PÚBLICOS®
INSTITUTO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212.001/2023
FLS. 104
RUB. 1

Certificado

O Grupo Negócios Públicos confere o presente certificado a

FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA

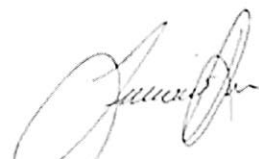
por sua participação na oficina

CONTRATAÇÃO DIRETA

realizada em Foz da Iguaçu - PR, na dia 21/03/2018.



Instituto Negócios Públicos
Coordenação



Luciana Reis
Palestrante

NEGÓCIOS PÚBLICOS®
INSTITUTO

8920

TRIZIDEIA DO VALE
PROC. 1212001/20 23
FLS. 105
RUB. 1

Certificado

O Grupo Negócios Públicos confere o presente certificado a

FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA

por sua participação na oficina

PREGÃO PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA

realizada em Foz do Iguaçu - PR, no dia 22/03/2018.



Instituto Negócios Públicos
Coordenação



Paulo Reis
Palestrante

NEGÓCIOS PÚBLICOS®

INSTITUTO

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certifico que **FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA** participou do **CURSO DE LICITAÇÕES, REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PREGOEIROS**, com carga horária de 24 horas, ministrado na Sede da CTE, Av. Brasil, Nº 937A Chácara Brasil Turu São Luis-Ma, pelo Prof. **MILTON MENDES BOTELHO E DR. GEORDANE RODRIGUES DE RESENDE** – Membros do Grupo Logus Assessoria Pública - CNPJ: 02.457.379/0001-99, nos dias 28, 29 e 30 de agosto de 2014, com habilitação para o exercício da função de pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação


JACILMA SOUSA
DIRETORA CTE


MILTON MENDES BOTELHO
PALESTRANTE


GEORDANE R. DE RESENDE
PALESTRANTE



CTE CONSULTORIA
TREINAMENTO
EVENTOS

 www.cteservicos.com.br

 contato@cteservicos.com.br

 (98) 3255-0630

CTE - Consultoria Treinamentos e Eventos | Consultoria Treinamento e Eventos. CNPJ: 11.229.205/0001-60
Avenida Brasil, n. 937 Chacara Brasil Turu São Luis Ma Cep: 65065-720

TRIZIDEIA DO VAL
PROC. 1212001/2013
FLS. 147
RUB. 1

02920

O Grupo Negócios Públicos confere a presente certificado a

FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA

por sua participação na oficina

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

realizado em Foz do Iguaçu - PR, no dia 20/03/2018.



Instituto Negócios Públicos
Coordenação



Renato Fendt
Palestrante

NEGÓCIOS PÚBLICOS
INSTITUTO

Certificada

 **NEGÓCIOS
PÚBLICOS**

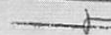
Certificamos que

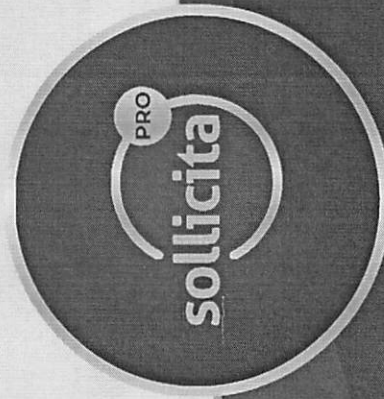
FELIPE PINHEIRO NOGUEIRA

participou do Curso Sollicita PRO Online:

**A ADAPTAÇÃO DOS MUNICÍPIOS À NOVA
LEI DE LICITAÇÕES - LEI 14.133/21**

Realizado dia 18 de Março de 2022.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212.001 / 20 23
FLS. 149
RUB. 



Souza Santos

Coordenação do Evento

Curso

A ADAPTAÇÃO DOS MUNICÍPIOS À NOVA LEI DE LICITAÇÕES – LEI 14.133/21

Termo de declaração

O presente certificado atribui a participação e conclusão no curso com, carga horária e conteúdo aqui discriminados.

Frequência

100%

Carga Horária

02h00

Professora

Larissa Panko

Especialista em Direito Administrativo e
Mestranda em Governança e Sustentabilidade

Conteúdo

1) LEI 14.133/21 VERSUS NECESSIDADE DE REGULAMENTAÇÃO:

- Quais aspectos da Lei 14.133/21 os municípios precisam regulamentar?
- Regulamentos locais versus regulamentos da União;
- Normas gerais versus normas específicas;
- Atuação do agente de contratação.

2) DIVULGAÇÃO ADEQUADA DOS EDITAIS E CONTRATOS:

- Normas gerais versus normas específicas;
- Contratos decorrentes de licitação versus contratação direta;
- Prazo de adaptação para os municípios.

3) OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

- Gestão de riscos e controle interno;
- Plano de Contratações Anual;
- Centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- Catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;
- Instituição de sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;
- Promoção da adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia;
- Instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREZIDELA DO VALE

CGC: 01.558.070/0001-22
Rua Nova, 264 - Centro - Trazidela do Vale - MA

Portaria 195/97

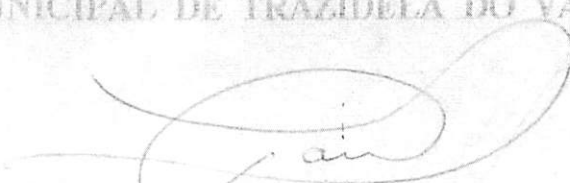
O PREFEITO MUNICIPAL DE TREZIDELA DO VALE ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação em concurso público realizado neste Município para preenchimento das vagas dos cargos existentes.

RESOLVE:

Art. 1 - Nomear a Sra. MARTA ALVES CAMPOS, para exercer o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto.

Art. 2 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TREZIDELA DO VALE,
em 01 de junho de 1.997.


PAULO ANTONIO BARROS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE-MA
CNPJ. 01.558.070/0001-22
MA 119 - Nº 1670 - AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

DECRETO GP nº 018/2007

O Prefeito Municipal de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, no uso de suas legais atribuições, na conformidade da Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO o resultado final unificado do Concurso Público realizado no município de Trizidela do Vale/MA, regido pelo Edital nº 001/2006,

CONSIDERANDO a Cláusula 22 e seus subitens, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público na Comarca de Pedreiras;

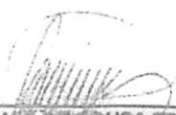
DECRETA

Art. 1º - Ficam **NOMEADOS**, para o cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no concurso público realizado no ano de 2006:

Nº.	CLASSIF	NOME
01	1º	TEROLINO DA COSTA GOMES NETO
02	2º	ANTONIO DA SILVA AMORIM

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, em 09 de agosto de 2007.


JÂNIO DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Conferir com o original
11/08/2007
Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA

C.N.P.J.: 01.558.070/0001-22
MA 119 - Nº. 1670 - AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE - MA

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

POSSE Nº. 006/2008

DE ANTONIO DA SILVA AMORIM PARA EXERCER O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS EM CARATÉR DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME PREVISÃO LEGAL. APRESENTAM NESTE ATO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI:

Cédula de Identidade nº. 65880796-0 SSP/MA

CPF nº 475.759.803-34

Título Eleitoral nº. 19747961198

Declaração de Bens e Valores.

01 – Declaração de que não exerce outro cargo público, exceto nos casos permitidos pela GF. /88 art, 37, XVI, a, b e c.

Aos 09 (nove) dias do mês de agosto de 2007 (dois mil e sete), no Município de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, na presença do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, compareceu o(a) Senhor(a) ANTONIO DA SILVA AMORIM, que prestou compromisso legal de fiel cumprimento dos deveres e atribuições inerentes ao cargo para o que foi nomeada e lotada em 09 de agosto de 2007, por ato do chefe do Poder Executivo Local. Em seguida, pelo Prefeito Municipal, foi mandado lavrar o presente termo de compromisso e posse, que vai assinado pelo mesmo, pela empossada e por mim, Secretária nomeada para o ato.

Antonio da Silva Amorim
EMPOSSADO

[Assinatura]
SECRETARIA NOMEADA

[Assinatura]
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 154

RUB. F

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO

Nº 1212001/2023

DA:

Comissão Permanente de Licitação - CPL

PARA:

Secretário Municipal de Administração

ASSUNTO:

Encaminho os autos deste processo administrativo para as providências cabíveis, devidamente numerado e rubricado por minha pessoa em todas as folhas.

Felipe Pinheiro Nogueira
Presidente CPL



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 155
RUB +

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO ENCAMINHANDO AS MINUTAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1212001/2023
TIPO: MELHOR TÉCNICA E PREÇO, INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Ao Sr.
Dr. Edson Gomes Martins da Costa
MD. Procurador Geral do Município de Trizidela do Vale
Nesta.

Senhor Procurador,

Anexo ao presente, estamos encaminhando o processo administrativo, para exame da minuta do Edital, minuta do Contrato e anexos, com o escopo de abertura de processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, que versa sobre a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Trizidela do Vale – MA, 20 de dezembro de 2023.


Enoque de Sá Barreto
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 156

RUB. F

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MINUTA
RESUMO EDITAL**

TOMADA DE PREÇOS Nº __/2023	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE	
PROCESSO Nº 1212001/2023	
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TIPO	MELHOR TÉCNICA E PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.
VALOR ESTIMADO	R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais).
DATA DA LICITAÇÃO E HORÁRIO:	__/__/2024 ÀS __
Recebimento dos envelopes nº 01 (Habilitação), nº 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta) Até às 10:00 horas, do dia 05, mês FEVEREIRO, ano 2024, na sala CERTAME, localizado no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA)	
LOCAL	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE (MA) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Endereço: Av. Dep. Carlos Melo, 1670 – Centro – CEP: 65727-000 – Trizidela do Vale (MA). cpltpvportal@outlook.com Telefone: (99) 98852-4045
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (LICITANTE INTERESSADO)	Até __/__/2024, na forma eletrônica, pelo email cplpmtv2@outlook.com , ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, de segunda a quinta, das 08:00 horas às 12:00 horas das 14:00 horas às 18:00 horas e sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas.
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (QUALQUER CIDADÃO)	Até __/__/2024, na forma eletrônica, pelo email cplpmtv2@outlook.com , ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, de segunda a quinta, das 08:00 horas às



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 157

RUB. F

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	12:00 horas das 14:00 horas às 18:00 horas e sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas.
ANEXOS: ANEXO I – ANEXO I – Termo de Referência; ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato; ANEXO III – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal; ANEXO IV – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta ANEXO V – Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte; ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta de Participação; ANEXO VII – Modelo de Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental; ANEXO VIII – Modelo de procuração de credenciamento.	



TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 158

RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA EDITAL Nº ____/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1212001/2023

REGÊNCIA E REGIME:

Regência: Lei n.º 8.666 de 21.06.93, com as devidas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Modalidade: TOMADA DE PREÇOS

Tipo de Licitação: Melhor Técnica e Preço.

Regime de Execução: Indireta, Empreitada por preço Unitário.

Critério de Julgamento: Melhor técnica e preço.

Órgão Interessado: Secretaria Municipal de Administração.

Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 dias a partir da data de entrega dos envelopes.

Data, hora e local do Credenciamento: __/__/2024 das __ às __, na sala da sessão de Licitação, sito Av. Dep. Carlos Melo, 1670, Aeroporto – CEP: 65727-000 – Trizidela do Vale/MA

Data/Hora da Abertura: __/__/2024 às __ hs, no mesmo local.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Trizidela do Vale (MA) através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, sediada à Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, Trizidela do Vale (MA), realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **melhor técnica e preço**, sob a forma de **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem exclusão de outras aplicadas à espécie, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

Até as __ horas, do dia __, mês __, ano 2024, no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA) para entrega dos Envelopes nº. 01, com os documentos de habilitação, e nº. 02, com a proposta, além das declarações complementares.

2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

Até às __ horas, do dia __, mês __, ano 2024, na sala CERTAME, localizado no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA) terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação a proposta técnica e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
CNPJ

ENVELOPE Nº 2
PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº ____ 2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 3
PROPOSTA COMERCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº ____ 2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

5.2 As LICITANTES deverão apresentar as propostas, redigidas de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado, bem como ser devidamente datadas e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is);

5.3 Na proposta comercial deverá constar o valor da proposta conforme Modelo de Proposta (ANEXO IV) já inclusos todos os custos diretos e indiretos, os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto deste Edital, e atender integralmente às especificações nele contidas.

5.4 Prazo de validade das propostas: 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para entrega dos envelopes, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que porventura a Comissão de Licitação julgue necessária realizar para o deslinde da presente licitação.

5.5 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6 Os licitantes interessados em participar do certame não necessitam encaminhar seus representantes legais para entregar os envelopes com a documentação e as propostas, podendo, inclusive, encaminhá-los via Correio ou outro meio similar de entrega, atentando para as datas e horários finais para recebimento dos mesmos, constantes neste Edital. A correspondência deverá ser endereçada com aviso de recebimento para a Comissão de Licitação no endereço indicado no Item 1 deste Edital e conter os três envelopes acima mencionados, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do momento marcado para abertura da sessão pública.

3. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

3.1.1. Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2. Representante designado pela empresa licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores;

3.2. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

4. OBJETO DA LICITAÇÃO:

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

4.2. O valor estimado para a execução dos serviços, conforme orçamento (ANEXO I) totaliza **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)**.

5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo

ÓRGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 – Secretaria Municipal de Administração

FUNÇÃO: 04 – Administração.

SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral

PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativa.

PROJETO: 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração.

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

5.2. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

5.3. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

6.3. Não poderão participar desta licitação:

6.3.1. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração impedido, suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

6.3.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; (NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, ampliando a competitividade proporcionando a seleção de uma proposta mais vantajosa para o município de Trizidela do Vale, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no certame em tela).

6.3.3. Sociedade cooperativa de mão-de-obra, tendo em vista que a natureza do serviço e o modo como é usualmente executado no mercado demandam a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a contratada, bem como estão presentes os elementos de pessoalidade e habitualidade (Súmula TCU nº 281/2012);

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.4. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

6.3.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste certame;

6.3.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro de Fornecedores do Município de Trizidela do Vale;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, 7.1.5. mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

7.1.4.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “7.1.2.”, “7.1.3.” e “7.1.4.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

7.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.1.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.8. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.1.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.1.10. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.

7.1.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.2. Habilitação jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

7.2.2. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.3. Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

7.2.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.2.7. Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.

7.3. Regularidades Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (SE FOR O CASO - FICHA CADASTRAL OU SINTEGRA);

7.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

a). Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

b). Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

7.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

a). Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

b). Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

7.3.5. Prova regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1571, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (CNDT)

7.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.3.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.4. Qualificação Técnica.

7.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas seguem relacionadas abaixo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Realização de Concurso Público com no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos;
- Comprovação de ter realizado Concurso Público cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, títulos.

7.4.1.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de cumprimento do subitem

7.4.1, não poderá(ão) ser o(s) mesmo(s) usado(s) para fins de pontuação da proposta técnica (Anexo III).

7.4.2 Declaração formal de disponibilidade de pessoal qualificado, bens e demais equipamentos para atendimento do objeto licitado.

7.5. Qualificação Econômico – Financeira

7.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

7.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade; (OBSERVAÇÃO: a exigência prevista no art. 31, I da Lei nº 8.666/93, será atendida mediante a apresentação do "Balanço de Abertura", é o que diz o Manual de Licitações e Contratos do TCU, 4ª edição (fl.440).

7.5.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

7.5.2.3. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

7.6. Outras comprovações:

7.6.1. Os licitantes, deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

a. - ANEXO III – Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

b. - ANEXO V – Declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 166
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.6.2. Apresentar fora do envelope de Habilitação

- a. - ANEXO IV – Declaração de elaboração independente de proposta
- b. - ANEXO VI – Declaração Conjunta de Participação;
- c. - ANEXO VII – Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental

7.6.3. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

7.6.4. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo administrativo e não será devolvida à licitante.

7.6.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai executar os serviços objeto da presente licitação, com exceção da:

7.6.6. Certificado de Regularidade do FGTS, que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

7.6.7. Certidão de Falência/Concordata/Recuperação Judicial e da Certidão Conjunta (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, que deverão ser da sede da pessoa jurídica.

7.12. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pela própria licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

7.13. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

7.14. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.15. Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.16. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.17. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmos autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração da proposta.

7.18. Conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.19. Para facilitar a análise dos documentos pela Comissão Permanente de Licitação, pelas demais licitantes e evitar o extravio de alguma folha, os documentos solicitados no item 7, deverão ser apresentados de preferência ordenados na sequência solicitada, numerados e encadernados de modo a não conterem folhas soltas, com uma página de abertura e outra de encerramento. O não atendimento destas recomendações não inabilita a licitante, desde que a documentação atenda às exigências do edital.

7.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante estará habilitado para a fase de classificação.

7 – DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 O Envelope nº 02 – Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1 Formulário Proposta Técnica (Anexo III), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter os documentos de acordo com o anexo II – Sistema de pontuação.

8 – DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A Proposta Comercial, contida no Envelope nº 03 (três) deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante, impresso a máquina ou por processo computadorizado, apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinadas em sua última folha e rubricadas as demais, bem como constar o número da presente licitação, conforme modelo Anexo IV.

8.2 As Propostas Comerciais serão colocadas à disposição dos representantes das empresas licitantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

8.3 Não serão admitidas propostas alternativas.

8.4 A apresentação da Proposta Comercial deverá ser a seguinte:

8.4.1 Nome e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação;

8.4.2 Prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para recebimento dos envelopes;

8.4.3 Nos preços deverão estar incluídos, além dos lucros, todas as despesas de custos como, por exemplo, materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, encargos

sociais e trabalhistas, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretamente relacionadas com a execução total dos serviços.

8.5 Todos os valores, custos e preços ofertados terão como expressão monetária à moeda corrente nacional com (02) duas casas decimais.

8.6 A Comissão de Licitações corrigirá eventuais erros com operações aritméticas, prevalecendo, para efeito de julgamento, o valor corrigido, com base nas quantidades fornecidas por este edital e nos preços unitários ofertados.

8.6.1 Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

8.7 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

9 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 “HABILITAÇÃO”

9.1 Os documentos constantes do Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO serão rubricados pelos representantes das empresas presentes e recolhidos pela Comissão de Licitações, para análise.

9.2 Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará, via Diário Oficial do Município, a relação das empresas habilitadas;

9.3 Serão inabilitadas as empresas licitantes que:

9.3.1 Deixarem de atender quaisquer das exigências contidas neste edital;

9.3.2 Apresentarem no Envelope nº 01 qualquer referência a preços ou às condições da Proposta Comercial.

9.4 Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Município a data da sessão de abertura dos

Envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.5 No dia, hora e local comunicado, a Comissão de Licitações, dará início à sessão de abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.6 As Propostas Técnicas e Propostas Comerciais das empresas não habilitadas no certame, estarão disponíveis para serem retirados, na Secretaria Municipal de

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”

10.1 Os envelopes nº 02 – “Proposta Técnica”, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

10.2 As propostas técnicas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do edital.

10.3 Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará no Diário Oficial do Município a relação das empresas classificadas.

10.4 Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Município, a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL.

11 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 03 “PROPOSTA COMERCIAL”

11.1 Os envelopes nº 03 – “Proposta Comercial”, contendo as propostas formuladas de acordo com o edital dos proponentes habilitados, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

11.2 Não serão admitidas propostas alternativas.

11.3 Serão desclassificadas as propostas que:

- a – Deixarem de atender a quaisquer das exigências contidas neste edital;
- b – Apresentarem borrões, rasuras, emendas, entrelinhas ou omissões;
- c – Apresentarem preço superior ao valor estimado;
- d – Apresentarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou excessivos; ou manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação em vigor;
- e – Apresentarem vantagens não previstas neste edital, ou preço ou vantagem baseada em ofertas dos demais licitantes.

11.4 Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas, não sendo essas ME ou EPP, após obedecido o disposto nos incisos de I a IV, parágrafo 2º do Artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso IX do Artigo 170 da Constituição Federal, serão convocadas as licitantes empatadas, através de publicação no Diário Oficial do Município, para que seja realizado sorteio, em sessão pública, em data e horário previamente fixados;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5 Havendo propostas de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), com valor até 10% (dez por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar alteração da proposta com preço inferior àquela considerada vencedora, caso lance mão da faculdade que lhe é concedida, fica a administração pública desobrigada de contratá-la, e convocar na sequência de classificação, outras empresas que atendam o estabelecido nos Artigos 44 e 45 da Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006.

11.5.1 A convocação poderá se dar na sessão de abertura, caso haja possibilidade de julgamento das propostas naquele momento, ou por meio de convocação publicada no D.O.M.;

11.5.2 Na hipótese de não contratação nos termos do subitem 11.5, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.6 Os critérios para o desempate nos termos da Lei Complementar nº 123/06 somente serão aplicados quando a melhor proposta já não tiver sido apresentada por uma ME ou EPP;

11.7 A análise e apreciação das propostas será realizada pela Comissão de Licitação, ficando-lhe facultado o direito de consultar técnicos e especialistas se necessário;

11.8 O julgamento das propostas será feito pela Comissão de Licitação e a homologação e a adjudicação do objeto pelo Secretário Municipal de Administração.

11.9 Será considerada vencedora a licitante que obtiver a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Os recursos contra o julgamento da habilitação ou das propostas técnica e comercial terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo que a lei prevê a contar da publicação do ato no D.O.M. ou, se presentes os prepostos das licitantes na sessão em que forem divulgados, da data da ata correspondente.

12.2 Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los; subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do recebimento.

12.3 Uma vez interposto o recurso será comunicado aos licitantes interessados que poderão impugná-lo no prazo legal.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.4 Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação das decisões recorríveis.

12.5 Os recursos deverão ser protocolados por escrito no protocolo da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, ou encaminhado para o e-mail cpltvportal@outlook.com ou junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Trizidela do Vale, sito à no endereço Av. Deputado Carlos Melo, 1670, Bairro Aeroporto, CEP. 65.727-000, Trizidela do Vale (MA), observando o horário das 08:00 às 17:00hs.

12.6 Não serão conhecidos recursos por quaisquer outros meios e nem aqueles que não sejam comprovados a identificação e os poderes específicos aos representantes das licitantes ou fora do horário de expediente desta Prefeitura.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 A presente Tomada de Preços será julgada pela Comissão Permanente de Licitações, que classificará as propostas mais vantajosas à Administração, após o que será submetida à apreciação do Senhor Prefeito Municipal para fins de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

13.2 O julgamento das propostas será realizado em função do tipo TÉCNICA E PREÇO, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

14 – DO CONTRATO

14.1 A licitante considerada vencedora será notificada, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assine o contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

14.4 A gestão do contrato será exercida por gestor e fiscal designados, devendo a contratada prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

15 – DA RESCISÃO

15.1 Independentemente de interpelação judicial, o Contrato será rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16 - DAS ESTIMATIVAS

16.1 A contratada será remunerada pela soma dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade, conforme as estimativas de valores abaixo:

- Nível Fundamental: **R\$ 60,00** (sessenta reais)
- Nível Médio: **R\$ 80,00** (oitenta reais)
- Nível Superior: **R\$ 100,00** (cem reais)

16.2. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ (.....) para até 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos e preço variável de R\$ (.....) por candidato excedente, conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

16.3 O resultado dos valores mencionados acima, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

16.3 O regime de execução será de preço unitário.

17 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 A empresa vencedora terá como remuneração o valor unitário constante de sua proposta comercial, propostos por nível de escolaridade equivalente aos candidatos efetivamente inscritos.

17.2. Do valor devido a CONTRATADA, o pagamento será efetuado mediante a apresentação da respectiva fatura, da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva;
- c) 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

17.3 A licitante vencedora será remunerada pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos, e pela parte variável sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

18 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, o licitante/adjudicatário que:

- a). não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b). apresentar documentação falsa;
- c). deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d). ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e). não mantiver a proposta;
- f). cometer fraude fiscal;
- g). comportar-se de modo inidôneo

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a). advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b). Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- c). Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

18.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

à administração pública municipal, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade – PAAR, conforme Decreto Municipal nº 41/2023, de 18/09/2023.

18.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração municipal nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.7 O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADASTRO MUNICIPAL DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS.

18.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A aceitação da proposta vencedora pela Secretaria Municipal de Administração, obriga os seus proponentes à execução dos serviços, objeto desta licitação, pelo preço ajustado.

19.2 Pela elaboração e apresentação da “Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial”, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

19.3 A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da “Habilitação, Proposta Técnica ou Proposta Comercial” apresentada.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.4 A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados a Secretaria Municipal de Administração, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

19.5 O pessoal da empresa vencedora, por ela designada para trabalhar na execução dos serviços objeto da presente licitação, não poderá ter vínculo empregatício algum com o contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa o pagamento de salários e encargos previdenciários advindos da legislação vigente.

19.6 A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos.

19.7 A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma concorda:

19.7.1 Que esta licitação poderá ser anulada, se ocorrer irregularidade no seu processo ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente para o interesse público, não cabendo aos participantes o direito de ressarcimento de qualquer despesa.

19.7.2 Que a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

19.8 As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

19.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.10 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.12 O Município reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários e prepostos ou omissões.

19.13 Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Pedreiras, como único competente para conhecer e dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.14 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20 – DOS ANEXOS

20.1 Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta de Contrato

ANEXO III – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO IV – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

ANEXO V – Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;

ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta de Participação;

ANEXO VII – Modelo de Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental;

ANEXO VIII – Modelo de procuração de credenciamento.

Trizidela do Vale (MA), ____ de ____ de 2023.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Considerando que a Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, é possível concluir que isto é a regra.

Considerando que a Lei Municipal nº 478/2023, que "Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes"

Considerando que no Município de Trizidela do Vale o provimento de cargos efetivos dar-se-á após a habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Considerando, ainda, a necessidade comprovada da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale em manter a prestação de serviços para os munícipes, e, ainda, a crescente demanda por serviços públicos, faz-se necessária a realização de Concurso Público para ampliar o quadro de servidores efetivos para que os serviços não sejam prejudicados.

Considerando a inexistência de Concurso Público para a classe definida no item 1.1 deste Termo de Referência, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços e mão de obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

Justifica-se a contratação de empresa para esta finalidade, ou seja, prestação de serviços na área de realização de Concursos Públicos, para o fiel cumprimento da legislação mencionada, bem como a finalidade principal, ou seja, o bem-estar dos munícipes.

Para tanto, cabe ressaltar que a Instituição a ser contratada deve ter inquestionável reputação ético-profissional e demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Termo de Referência.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.

3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público.

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:

4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.

4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.

4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

5.2.1. Publicação do Edital de Abertura.

5.2.2. Período de inscrições.

5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.
- 5.2.5. Realização das provas/etapas.
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos.
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos.
- 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa.
- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 5.2.10. Publicação do Resultado Final.
- 5.3. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.
- 5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- 5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até **120 (cento e vinte) dias** após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- 6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.
- 6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- 6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. A contratante deverá:

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.1. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

7.1.2. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria

7.2. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e superior.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.



PREFEITURA DE
TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 781

RUB. F

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**.

11.5. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito através do Protocolo da Prefeitura, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Trizidela do Vale/MA após definição junto à Comissão de Concurso Público.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

16 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

16.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

16.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

16.3. Realização das inscrições;

16.4. Aplicação das provas do concurso público;

16.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

16.6. Correção das provas do concurso público;

16.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

16.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

17.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do contratante para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público do contratante.

17.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

17.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público do contratante. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do contratante.

17.6. O contratante deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

17.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

17.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

17.9. Providenciar todos os recursos materiais humanos necessários à realização do certame.

17.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

17.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

17.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

17.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

17.14. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 17.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 17.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 17.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 17.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 17.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 17.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 17.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 17.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 17.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 17.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 17.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 17.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 17.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 17.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.30. Enviar ao contratante por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- 17.31. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em Pen-Driver contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 17.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 17.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 17.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 17.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 17.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 17.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 17.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 17.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 17.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 17.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 17.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

17.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

18.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

18.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

18.4. Manter link no site da contratada para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

18.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

18.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

18.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

18.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

22 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.1. A estimativa total do número de candidatos inscritos é de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos), concorrendo as 199 vagas: sendo 119 cargos de nível superior; 61 cargos de nível médio e 19 de nível fundamental.

PREVISÃO DE CARGOS - CONCURSO PÚBLICO 2024

Cargos de Nível Superior

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Médico – Clínico Geral	01
Médico Plantonista	02
Cirurgião Dentista	02
Fisioterapeuta	02
Procurador(a) Municipal	01
Enfermeiro(a) Auditor(a)	02
Psicólogo	03
Controlador Interno	01
Fonoaudiólogo	01
Nutricionista	02
Enfermeiro(a) Plantonista	05
Farmacêutico	01
Professor de Educação Infantil	14
Professor ciclo de alfabetização 1º ao 3º ano.	09
Terapeuta ocupacional	02
Assistente Social	03
Psicopedagogo(a) Clínico	02
Supervisor Pedagógico	08
Professor do 6º ao 9º Ano - Português	08
Professor do 6º ao 9º Ano - História	06
Professor do 6º ao 9º Ano - Geografia	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa	05
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física	08
Professor do 1º ao 5º Ano	07
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	06

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de Nível Médio

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Técnico de Enfermagem	8
Técnico em Consultório Dentário	2
Maquero	2
Auxiliar de laboratório	2
Recepcionista	1
Técnico em Radiologia	1
Fiscal ambiental	1
Assistente de Administração Escolar	7
Agente Administrativo	7
Guarda Civil Municipal	6
Vigia Patrimonial	8
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	15
Técnico de Informática	1

Cargos de Nível Fundamental

ITEM	NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
1	Motorista categoria "B"	1
	Motorista categoria "D ou E"	2
	Auxiliar operacional de Serviços Gerais	12
	Agente funerário	2
	Vigia Patrimonial	2

ANEXOS:

ANEXO IA – Sistema de Pontuação

ANEXO IB – Modelo de Proposta Técnica

ANEXO IC – Modelo de Proposta Comercial

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IA – SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:

- QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;
- NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;
- TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

II. A definição dos pontos será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes nos Critérios de Avaliação.

Serão considerados os seguintes critérios de valoração e exigências para avaliação da pontuação das propostas, conforme quadro 1.

Quadro 1 – Critérios de avaliação da pontuação

CRITÉRIOS DE PONTURAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Valor da Proposta Comercial	40%
2. Capacitação profissional do proponente	60%
TOTAL (Proposta Comercial + Proposta Técnica)	100%

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**A) QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;**

Para fins de avaliação e pontuação deste quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06(seis) profissionais. O participante da equipe técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A pontuação das Qualificações da Equipe Técnica será atribuída considerando-se o somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

FORMAÇÃO	PONTOS POR PROFISSIONAL	QUANTIDADE MAXIMA DE PROFISSIONAIS	MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	5	2	10
MESTRADO	3	2	6
POS-GRADUADO	1	2	2
GRADUAÇÃO	0.5	4	2
TOTAL DE PONTOS			20

B) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS - Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso ou processo seletivo, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a

instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização de concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo, receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos realizados.

Cada licitante poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

QUANTIDADE DE CONCURSOS	PONTOS POR ATESTADO	MÁXIMO DE PONTOS
10 ATESTADOS	02	20
DE 6 ATÉ 9 ATESTADOS	01	09
ATÉ 5 ATESTADOS	0,5	2,5

C – EXPERIENCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) – Pontuação máxima 20 (vinte) PONTOS / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, no máximo 6 (seis) atestados, indicando instituição, número de candidatos no referido concurso e ano de realização por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Se fornecido por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter firma reconhecida em cartório.

A definição dos pontos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo.

Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

Serão considerados somente concursos públicos ou quaisquer outros processos seletivos que atendam o disposto no artigo 37, inciso II e artigo 198, §4º da Constituição Federal.

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Acima de 10.001 (dez mil e um) candidatos	06	12
De 6.001 (seis mil e um) a 10.000 (dez mil) candidatos	04	08
De 3.001 (três mil e um) a 6.000 (seis mil) candidatos	03	06
Até 3.000 (três mil) candidatos	0,5	02

D - NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS – Pontuação Máxima 20 pontos / pontuação mínima 04 pontos

Apresentar ao menos 02 (dois) atestados de capacidade de técnica, com no mínimo 10 cargos e 3.000 (três mil) candidatos inscritos em cada atestado, que comprove a quantidade de questões anuladas.

NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS
De 0 até 4 questões anuladas	10 pontos por concurso público/processo seletivo, ao máximo, 20 pontos
De 5 até 9 questões anuladas	pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 12 pontos
De 10 até 14 questões anuladas	03 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 06 pontos
A partir de 15 questões anuladas	02 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 04 pontos

E – TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO – Pontuação máxima 20 pontos

A definição de pontos do TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela baixo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	PONTOS
Acima de 20 (vinte) anos	20
De 16 (dezesesseis) a 19 (dezenove) anos	15
De 11 (onze) a 15 (quinze) anos	10
De 5 (cinco) a 10 (dez) anos	05
Abaixo de 5 (cinco) anos	03

A aferição da Nota da Proposta Técnica analisada será feita através do somatório dos pontos da qualificação da equipe técnica; experiência da licitante em quantidade de concursos; experiência da licitante e universo de candidatos; número de questões anuladas; tempo de atuação da empresa no mercado, respeitando-se os limites máximo e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = A+B+C+D+E$$

ONDE:

A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;

B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;

C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;

D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;

E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

Serão classificados e, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida em cada um dos itens e que obtiveram Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado poderá ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

As informações a seguir serão consideradas na proposta comercial de prestação dos serviços:

Para apresentação dos custos, será considerada a soma dos preços unitários, ou seja, a somatória do valor de inscrição para o ensino fundamental + ensino médio + ensino superior, não podendo ultrapassar o valor total de **R\$ 240,00** (duzentos e quarenta reais), sob pena de desclassificação.

Para aferição da pontuação quanto ao Custo da Proposta Comercial, deverá ser observado a seguinte fórmula:

A avaliação das Propostas de Preços, tanto para o preço fixo como para o preço variável, se fará com atribuição de pontos, para cada um, obtidos conforme os quadros a seguir:

Preço Fixo Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75
7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º Menor Preço em diante	50

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Preço Variável Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	90
2º Menor Preço	85
3º Menor Preço	75
4º Menor Preço	70
5º Menor Preço	65
6º Menor Preço	60
7º Menor Preço	55
8º Menor Preço	50
9º Menor Preço	45
10º Menor Preço em diante	40

A Nota Final da Proposta de Preços (NFP) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (NPF) e ao Preço Variável (NPV): $NFP = \frac{(NPF + NPV)}{2}$

No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará o julgamento pelo critério Melhor Técnica e Preço, levando-se em conta as Notas das Propostas Técnicas (NPT) e as Notas das propostas de Preço (NPP) para se obter as Notas Finais (NF) de cada licitante:

a) A pontuação da Nota Final (NF) de cada licitante será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na Proposta Técnica (NPT) e na Nota de Proposta de Preço (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA = 60% (sessenta por cento)

NOTA DA PROPOSTA DE PREÇO = 40%(quarenta por cento)

NF = (60 X NPT) + (40 X NPP)/ 100

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NPP = Nota da Proposta de Preço

b) A nota final (NF) será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais;

c) A classificação das licitantes far-se-á pela ordem decrescente das Notas Finais (NF);

d) No caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato público, em dia e horário previamente divulgado, para quais serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Caberá ao Secretário Municipal de Administração, autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto; Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto a adjudicação do objeto.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 198
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IB – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S^a, nossa proposta técnica, referente a Tomada de Preços nº _____/2023, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue:

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

- 1) Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.
- 2) A veracidade dos documentos apresentados, juntamente com essa proposta;
- 3) Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso público/processo seletivo em meio digital, bem como impressos.

Relação e pontuação dos quesitos apresentados.

QUESITO	PONTUAÇÃO
A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;	
B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;	
C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;	
D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;	
E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.	
TOTAL DE PONTOS (A+B+C+D+E)	

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IC – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.Sª, nossa proposta comercial, referente a Tomada de Preços nº _____/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue abaixo:

A - PREÇO FIXO

CUSTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO
Valor de inscrição - cargos NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL MÉDIO	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL SUPERIOR	R\$
SOMA TOTAL	R\$

B – PREÇO VARIÁVEL

PREÇO VARIÁVEL PROPOSTO (PFPX)
Preço Proposto R\$

O nosso preço unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 2.500 (dois mil e quinhentos) é de R\$ (.....).



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 200

RUB. 

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1) Declara a proponente, por seu representante legal, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e às condicionantes deste certame.

2) Declara a proponente, por seu representante legal, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.

3) Declara a proponente, por seu representante legal, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, valor de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, entrega, lucro e outros necessários ao fornecimento do objeto.

4) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2023

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE/MA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E A EMPRESA _____.

O município de Trizidela do Vale/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de _____, com sede na cidade de _____ inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo Secretário Municipal de _____, Sr. _____, CPF _____, nomeado pela Portaria nº _____, de _____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, no Município de _____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____, e o resultado final da **TOMADA DE PREÇOS nº _____**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1 A especificação dos cargos do Concurso Público, para provimento dos cargos públicos, bem como os quantitativos, serão definidos conforme necessidade do Município de Trizidela do Vale.

2.2 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Comissão de Concurso Público.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

2.4 A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

2.5 Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de concurso público tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

2.6 O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas nesse contrato.

2.7 A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 A contratada será remunerada pela soma dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade, conforme os valores abaixo:

- Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);
- Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);
- Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);

3.2. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ (.....) para até 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos e preço variável de R\$ (.....) por candidato excedente, conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

3.3. O resultado dos valores mencionados acima, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

3.4. O regime de execução será de preço unitário.

3.5. Do valor devido a CONTRATADA, o pagamento será efetuado mediante a apresentação da respectiva fatura, da seguinte forma:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva;
- c) 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 A Contratada obriga-se a:

4.1.1 Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

4.1.2 Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

4.1.3 Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao contratante ou a terceiros;

4.1.4 Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público do município de Trizidela do Vale.

4.1.5 Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

4.1.6 Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público do Município de Registro. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Contratada

4.1.7 A Contratada deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

4.1.8 Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

4.1.9 Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 204

RUB. 

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.10 Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do certame.
- 4.1.11 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 4.1.12 Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 4.1.13 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 4.1.14 Manter sob sua guarda o material de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 4.1.15 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 4.1.16 Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 4.1.17 Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 4.1.18 Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 4.1.19 Manter em seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 4.1.20 Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 4.1.21 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 4.1.22 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.23 Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 4.1.24 Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.1.25 Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.1.26 Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.1.27 Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.1.28 Enviar ao contratante por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- 4.1.29 Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados meio eletrônico:
- 4.1.30 Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 4.1.31 Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.1.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 4.1.33 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.34 Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.1.35 Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.1.36 Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 4.1.37 Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.1.38 Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.39 Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.1.40 Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

4.1.41 Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

4.1.42 Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

4.1.43 Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

4.1.44 Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

4.1.45 Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

4.1.46 Fornecer à contratada os subsídios e esclarecimentos necessários para elaboração de respostas, defesas e peças em caso de ocorrência de processos administrativos e judiciais relacionados ao Concurso Público.

4.2 A Contratante obriga-se a:

4.2.1 Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

4.2.2 Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados;

4.2.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

4.2.4 Subsidiar a empresa contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

4.2.5 Manter link no site do município para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

4.2.6 Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.7 Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

4.2.8 Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

4.2.9 Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE LEGAL

6.1 O presente contrato é firmado através da Tomada de Preços nº ____/2023, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela qual se regerá, onde o edital e seus anexos, ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
FUNÇÃO:
SUBFUNÇÃO:
PROGRAMA:
PROJETO:
NATUREZA DA DESPESA:
FONTE DE RECURSOS:

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

8.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

a). por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b). amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo único: A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

a). O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

b). Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

c). Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

d). Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1. O instrumento contratual pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante dispõe o artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

115.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, Lei Complementar 147, de 2014 e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e normas administrativas municipais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial do município de Trizidela do Vale, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, conforme dispõe o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Pedreiras/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Município de Trizidela do Vale (MA) ____ de ____ de 2024.

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS

1. _____

2. _____

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7, DA CF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

.....(nome da empresa), com sede na.....(endereço da empresa), CNPJ....., por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz), a partir de 14 (catorze) anos.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA DE
TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 212

RUB.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06 e alterações, declaramos: (assinalar)

- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
ou
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.
ou
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Declaramos ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Eu _____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 213

RUB. 

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Presidente, separadamente dos envelopes de Proposta de Preço e Habilitação, exigidos nesta licitação.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII**MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Senhor Presidente

_____, (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para fins dos dispostos do edital da licitação acima identificada:

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;

- Desejosa de oferecer à Nação uma resposta à altura das suas expectativas;

- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;

- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e art. 90 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para o município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO);

2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO), nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;

3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários do município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO);

4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;

6. Apoiar e colaborar com o município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO) em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.

E, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado e discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

Declaramos ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

(MODELO)

CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

NESTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) Sr.(a) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto a Prefeitura Municipal de _____, praticar os atos necessários à representação da outorgante na licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº ____/____, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para ofertar proposta no caso de beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, dando tudo por bom firme e valioso.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(identificação e assinatura do representante legal em papel timbrado da empresa, e firma reconhecida)



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 217

RUB +

Despacho da Procuradoria Geral do Município

Recebi nesta data os autos do processo administrativo nº 1212001/2023, para análise e parecer da minuta do Edital, minuta do Contrato e anexos

Encaminhe-se à Assessoria Jurídica para as providencias cabíveis

Em: 20/12/2023.

Dr. Edson Gomes Martins da Costa
OAB/MA: 8967
Procurador Geral do Município
Portaria nº 29/2021-GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 29/2021-GP,

de 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66, VI e IX; da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR – **EDSON GOMES MARTINS DA COSTA**, CPF nº 529.056.323-72 para o Cargo de **Procurador Geral do Município**, observadas as competências constantes das leis, Lei Complementar nº 07 de 04 de dezembro de 2013 e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.


Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212-001/2023
FLS. 249
RUB.



EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 292021GP/2021

PORTARIA Nº 29/2021-GP,

de 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66,VI e IX; da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR - **EDSON GOMES MARTINS DA COSTA**, CPF nº 529.056.323-72 para o Cargo de **Procurador Geral do Município**, observadas as competências constantes das leis, Lei Complementar nº 07 de 04 de dezembro de 2013 e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 302021GP/2021

PORTARIA Nº 30/2021-GP,

de 04 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66,VI e IX; da Lei Orgânica do Município.





PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 220
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER JURÍDICO 2612001/2023

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS

ASSUNTO: ANÁLISE DE MINUTA DE EDITAL E CONTRATO

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS. TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – MA. ANÁLISE DA MINUTA DO EDITAL, MINUTA DO CONTRATO E ANEXOS. PARECER PELA APROVAÇÃO.

I. RELATÓRIO

01. O Secretário Municipal de Administração solicita a esta Assessoria Jurídica, análise e emissão de parecer acerca das minutas relativas à licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo melhor técnica e preço, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.
02. O processo licitatório foi iniciado com o termo de abertura de processo administrativo, sendo devidamente autuado, contendo a autorização respectiva com indicação do seu objeto, e do recurso para a despesa, atendendo ao disposto no art. 38, caput, da Lei de Licitações e Contratos.

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

03. Na sequência, o processo foi remetido a esta Assessoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos da minuta de edital elaborada, prescrita no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Este Parecer, portanto, tem escopo de assistir a administração municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

II. ANÁLISE JURÍDICA

II.1 DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

04. De início, cumpre destacar o caráter estritamente jurídico do presente opinativo, nos termos do art. 38, parágrafo único, da lei 8.666/93, ou seja, a análise cingir-se-á à adequação jurídico-formal do procedimento licitatório em apreço aos ditames da legislação correlata.
05. Assim, considerações de índole técnica, como a escolha de produtos, serviços, projetos, avaliação de preços, avaliação de quantitativos, justificativa da contratação, bem como quaisquer juízos de conveniência e oportunidade envolvidos na contratação, por consistirem no próprio mérito administrativo, são de inteira e exclusiva responsabilidade do órgão consulente e, mais de perto, dos setores técnicos que lhe prestaram auxílio, não cabendo a esta Assessoria atuar em substituição às suas doulas atribuições.

II.2 Da Modalidade de Licitação

06. Consoante demonstrado nos autos, a Administração optou pela Tomada de Preços, a qual encontra disciplina no âmbito da Administração Pública nos arts. 22, §2º, e 23, I, b, da Lei nº 8.666/1993.
07. Os dispositivos legais supracitados definem tal modalidade da seguinte forma:

Art. 22 [...] § 1º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

limites, tendo em vista o valor estimado da contratação: I - para obras e serviços de engenharia: [...] b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); (Redação dada pelo Decreto nº 9.412, de 2018).

08. No caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a utilização da modalidade Tomada de Preços.

II. 3. Da justificativa da contratação

09. Sobre a justificativa da necessidade da contratação, extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente (ou, por delegação de competência, ao ordenador de despesa ou, ainda, ao agente encarregado da contratação no âmbito da Administração), a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.
10. Nos autos, há a justificativa da contratação, com exposição da sua motivação e dos benefícios dela resultantes.
11. Verifica-se ainda a chancela da autoridade competente à justificativa apresentada de modo que se pode considerar atendida a exigência normativa neste quesito, ao menos no que tange aos seus aspectos jurídicos-formais.
12. É importante lembrar que a teoria dos motivos determinantes preconiza que os atos administrativos, quando motivados, ficam vinculados aos motivos expostos, para todos os efeitos jurídicos. Até mesmo sua validade dependerá da efetiva existência dos motivos apresentados. Recomenda-se, por isso, especial cautela quanto aos seus termos, que devem ser claros, precisos e corresponder à real demanda da Administração, sendo inadmissíveis especificações que não agregam valor ao resultado da contratação, ou superiores às necessidades da Administração, ou ainda, que estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente. Estes quesitos foram cumpridos, conforme se denota dos autos do processo em análise.

II. 4. Da Disponibilidade Orçamentária e das Exigências da Lei Complementar nº 101/2000

13. Nos autos em apreço, foi estabelecido pela Administração, que o valor global estimado para execução do objeto será de **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)**.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

14. Estabelecido o valor global, cabe à Administração, indicar dotações orçamentárias pertinentes e emitir o atesto de disponibilidade orçamentária, com registro de que a despesa tem adequação com o Plano Plurianual, a Lei Orçamentária Anual para 2022 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 16 da LRF.
15. O(s) despacho(s) do setor(es) competente(s) com disposições nesse sentido foi(ram) acostado(s) aos autos do procedimento em análise.

II. 5. Autorização para a abertura da licitação

16. Superadas as etapas relativas ao planejamento da contratação, como a definição do objeto e a indicação do recurso próprio para a despesa, torna-se possível à autoridade competente avaliar a oportunidade e a conveniência de se realizar a contratação.
17. Caso conclua por deflagrar a licitação pretendida, deve emitir a autorização para a abertura da licitação, conforme previsto no art. 38, caput, da Lei nº 8666/93.
18. No presente caso, tal exigência foi cumprida, conforme despacho emitido pelo Secretário Municipal de Administração, constante dos autos.

II. 6. Designação da Comissão de Licitação

19. Para a realização da licitação, a autoridade competente deve designar a comissão de licitação, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os servidores da administração, cujas atribuições incluem, entre outras, o recebimento das propostas, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a análise da habilitação dos licitantes, conforme dispõe o art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
20. Nos autos, consta a designação dos servidores que compõem a comissão permanente de licitação e a publicação deste ato na imprensa oficial, em atendimento à prescrição legal.

II. 7. Do Prazo e da Publicidade

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

21. Cabe lembrar a Comissão Permanente de Licitação quanto à necessidade de atendimento ao prazo de no mínimo 15 (quinze) dias, contado a partir da publicação de aviso, para a apresentação das propostas, nos termos do art. 21, §2º, III, a, da Lei nº 8.666/1993.
22. Note-se, ainda, que a divulgação do edital deverá ocorrer nos termos previstos na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
23. Por derradeiro, impede consignar que qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas (exegese do art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93).

II. 8. Do Edital e Anexos

24. A instrução do processo licitatório compete ao órgão responsável pela competição pública, devendo este observar as prescrições legais da lei federal nº 8.666/93, conforme mencionado anteriormente.
25. O preâmbulo traz informações claras e precisas acerca da licitação, no que tange ao nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, a modalidade e o tipo de licitação, a menção de que será regida pela lei geral de licitações, qual seja a lei 8.666/1993, bem como por decretos regulamentares, a indicação de local, dia e horário para exame e obtenção do edital, o credenciamento, o recebimento, o recebimento das propostas e sessão pública.
26. Foram numeradas todas as páginas da minuta do edital e de seus anexos, fazendo-se constar a referência nas minutas do edital ao respectivo número de processo administrativo.
27. A lei de licitações disciplina que o objeto deve conter descrição precisa, suficiente e clara, vedada especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição. A descrição presente no Edital atende essas prescrições.

II. 9. Habilitação Jurídica

28. Constam na Minuta do edital, disposições sobre documentação de habilitação jurídica, e está em consonância no art. 28. da Lei nº 8.666/93.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

29. O edital separou em tópicos distintos as matérias que tratem de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

II. 10. Regularidades Fiscal e Trabalhista

30. O edital exige, acertadamente, prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal, FGTS, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal do domicílio da licitante.
31. Observa-se que o edital trata da regularidade trabalhista por força da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, que alterou o art. 27 e art. 29 da Lei nº 8.666/93, ora em vigor, acerca da necessidade de apresentação de documentação relativa à Regularidade Trabalhista, mediante CERTIDÃO NEGATIVA perante a Justiça do Trabalho ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

II. 11. Qualificação Econômico-financeira

32. O Edital prevê a exigência de apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa, bem como certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ressalvada a possibilidade de participação de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresente comprovação de acolhimento judicial do plano de recuperação.

II. 12. Qualificação Técnica

33. Na comprovação de qualificação técnica o edital exige o registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de capacitação técnico-profissional e técnico-operacional. Tais exigências encontram respaldo legal.

II. 13. Vedação do Trabalho Infantil

34. Consta na minuta item que trata do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, a fim de exigir de todas as licitantes o cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que trata da proibição do trabalho noturno perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) ou de qualquer trabalho a menores de 16 (dezeses) anos, salvo na

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, bem como anexo com modelo de declaração para tal fim, cujo descumprimento ensejará a rescisão do futuro contrato, exegese do art. 78. Inciso XVIII, da Lei nº 8.666/93.

II. 14. Minuta de Contrato

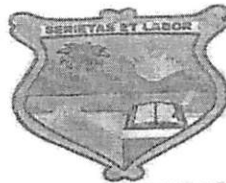
35. A Lei nº 8.666/93, ao tratar da duração dos contratos administrativos, estabelece que o prazo deve estar vinculado à vigência dos créditos orçamentários, em regra. Entre as exceções situam-se as contratações previstas no Plano Plurianual e os contratos de serviços contratuais.
36. As análises da minuta do contrato, conclui-se que o mesmo atende às exigências previstas na Lei Federal nº 8.666/93, em especial aos artigos 55, 56 e 57 do referido diploma legal.

III. CONCLUSÃO

37. Ante o exposto, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, conclui-se pela APROVAÇÃO da minuta do Edital, Minuta do Contrato e seus anexos.
38. É como opino, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise jurídica desta Assessoria Jurídica.
39. Este parecer contém 07 (sete) laudas, todas rubricadas pela signatária.

Trizidela do Vale (MA), em 26 de dezembro de 2023.


José Gutemberg Nascimento Filho
Assessor Jurídico do Município
OAB/MA Nº 18.375



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 - AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 209/2021 – GP.

De 08 de março de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – JOSÉ GUTEMBERG NASCIMENTO FILHO, portador do CPF nº 017.324.873-08, para o cargo de Chefe do Departamento de Processos na Assessoria de Processos Judiciais, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 08 de março de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE MARÇO DE 2021.


Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 228
RUB. 1

EXECUTIVO

Ano 8 - Edição Nº 888 de 9 de Março de 2021

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS -
nomeação: 209/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:.

Art. 1º - NOMEAR - JOSÉ GUTEMBERG NASCIMENTO FILHO, portador do CPF nº 017.324.873-08, para o cargo de Chefe do Departamento de Processos na Assessoria de Processos Judiciais, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 08 de março de 2021. PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE MARÇO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO SOLICITANDO O NÚMERO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

À
Comissão Permanente de Licitação
Nesta.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Senhor Presidente,

Considerando a Modalidade de Licitação definido sendo TOMADA DE PREÇOS, DO TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO, INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, conforme os autos, solicito que seja atribuído o número, para o referido TOMADA DE PREÇOS originado deste processo.

Trizidela do Vale – MA, 27 de dezembro de 2023.



Enoque de Sá Barreto
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 230
RUB 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INDICANDO O NÚMERO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

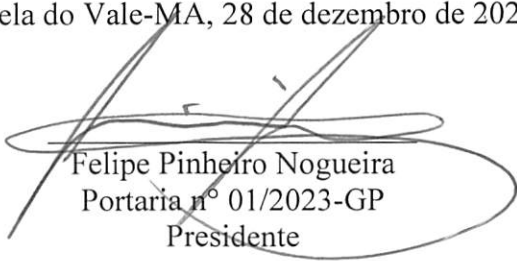
Ao
Sr. Enoque, de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Nesta.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Senhor Secretário,

Considerando a Modalidade de Licitação, já constante nos autos para a contratação pretendida, atribui-se ao procedimento o seguinte número: TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023 com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, a qual será regida pelo ato convocatório a seguir.

Trizidela do Vale-MA, 28 de dezembro de 2023.


Felipe Pinheiro Nogueira
Portaria nº 01/2023-GP
Presidente



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 231
RUB. F

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESUMO EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023	
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE	
PROCESSO Nº 1212001/2023	
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TIPO	MELHOR TÉCNICA E PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 8.666, de 21.06.1993.
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.
VALOR ESTIMADO	R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais).
DATA DA LICITAÇÃO E HORÁRIO:	05/02/2024 ÀS 10:00
Recebimento dos envelopes nº 01 (Habilitação), nº 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta) Até às 10:00 horas, do dia 05, mês FEVEREIRO, ano 2024, na sala CERTAME, localizado no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA)	
LOCAL	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE (MA) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Endereço: Av. Dep. Carlos Melo, 1670 – Centro – CEP: 65727-000 – Trizidela do Vale (MA). cpltpvportal@outlook.com Telefone: (99) 98852-4045
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (LICITANTE INTERESSADO)	Até 2/02/2024, na forma eletrônica, pelo email cplpmtv2@outlook.com , ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, de segunda a quinta, das 08:00 horas às 12:00 horas das 14:00 horas às 18:00 horas e sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas.
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES (QUALQUER CIDADÃO)	Até 29/01/2024, na forma eletrônica, pelo email cplpmtv2@outlook.com , ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, de segunda a quinta, das 08:00 horas às



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 232

RUB.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12:00 horas das 14:00 horas às 18:00 horas e sexta-feira,
das 08:00 horas às 13:00 horas.

ANEXOS:

ANEXO I – ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO IV – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

ANEXO V – Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;

ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta de Participação;

ANEXO VII – Modelo de Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental;

ANEXO VIII – Modelo de procuração de credenciamento.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 233
RUB. F

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 12/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1212001/2023

REGÊNCIA E REGIME:

Regência: Lei n.º 8.666 de 21.06.93, com as devidas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Modalidade: TOMADA DE PREÇOS

Tipo de Licitação: Melhor Técnica e Preço.

Regime de Execução: Indireta, Empreitada por preço Unitário.

Critério de Julgamento: Melhor técnica e preço.

Órgão Interessado: Secretaria Municipal de Administração.

Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 dias a partir da data de entrega dos envelopes.

Data, hora e local do Credenciamento: 05/02/2024 das 09:50 às 10:00, na sala da sessão de Licitação, sito Av. Dep. Carlos Melo, 1670, Aeroporto – CEP: 65727-000 – Trizidela do Vale/MA

Data/Hora da Abertura: 05/02/2024 às 10:00 hs, no mesmo local.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Trizidela do Vale (MA) através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, sediada à Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, Trizidela do Vale (MA), realizará licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **melhor técnica e preço**, sob a forma de **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem exclusão de outras aplicadas à espécie, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

Até às 10:00 horas, do dia 05, mês FEVEREIRO, ano 2024, no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA) para entrega dos Envelopes nº. 01, com os documentos de habilitação, e nº. 02, com a proposta, além das declarações complementares.

2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

Até às 10:00 horas, do dia 05, mês FEVEREIRO, ano 2024, na sala CERTAME, localizado no endereço Av. Dep. Carlos Melo, 1670, centro, CEP 65.727-000, Trizidela do Vale (MA) terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação.



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 239
RUB. _____

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação a proposta técnica e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
CNPJ

ENVELOPE Nº 2
PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 3
PROPOSTA COMERCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

5.2 As LICITANTES deverão apresentar as propostas, redigidas de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado, bem como ser devidamente datadas e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is);

5.3 Na proposta comercial deverá constar o valor da proposta conforme Modelo de Proposta (ANEXO IV) já inclusos todos os custos diretos e indiretos, os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto deste Edital, e atender integralmente às especificações nele contidas.

5.4 Prazo de validade das propostas: 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para entrega dos envelopes, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que porventura a Comissão de Licitação julgue necessária realizar para o deslinde da presente licitação.

5.5 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6 Os licitantes interessados em participar do certame não necessitam encaminhar seus representantes legais para entregar os envelopes com a documentação e as propostas, podendo, inclusive, encaminhá-los via Correio ou outro meio similar de entrega, atentando para as datas e horários finais para recebimento dos mesmos, constantes neste Edital. A correspondência deverá ser endereçada com aviso de recebimento para a Comissão de Licitação no endereço indicado no Item 1 deste Edital e conter os três envelopes acima mencionados, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do momento marcado para abertura da sessão pública.

3. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

3.1.1. Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2. Representante designado pela empresa licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores;

3.2. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

4. OBJETO DA LICITAÇÃO:

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

4.2. O valor estimado para a execução dos serviços, conforme orçamento (ANEXO I) totaliza **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais)**.

5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo

ÓRGÃO: 02 Poder Executivo
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 – Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO: 04 – Administração.
SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral
PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativa.
PROJETO: 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

5.2. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

5.3. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

6.3. Não poderão participar desta licitação:

6.3.1. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração impedido, suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

6.3.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; (NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, ampliando a competitividade proporcionando a seleção de uma proposta mais vantajosa para o município de Trizidela do Vale, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela).

6.3.3. Sociedade cooperativa de mão-de-obra, tendo em vista que a natureza do serviço e o modo como é usualmente executado no mercado demandam a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a contratada, bem como estão presentes os elementos de pessoalidade e habitualidade (Súmula TCU nº 281/2012);

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.4. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

6.3.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste certame;

6.3.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro de Fornecedores do Município de Trizidela do Vale;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.ius.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, 7.1.5. mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

7.1.4.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “7.1.2.”, “7.1.3.” e “7.1.4.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

7.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.1.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.8. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.1.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.1.10. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.

7.1.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.2. Habilitação jurídica:

7.2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

7.2.2. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.3. Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

7.2.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.2.7. Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.

7.3. Regularidades Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (SE FOR O CASO - FICHA CADASTRAL OU SINTEGRA);

7.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

a). Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

b). Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

7.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

a). Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

b). Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

7.3.5. Prova regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1571, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (CNDT)

7.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.3.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.4. Qualificação Técnica.

7.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação. As parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas seguem relacionadas abaixo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Realização de Concurso Público com no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos;
- Comprovação de ter realizado Concurso Público cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva, títulos.

7.4.1.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) para fins de cumprimento do subitem

7.4.1, não poderá(ão) ser o(s) mesmo(s) usado(s) para fins de pontuação da proposta técnica (Anexo III).

7.4.2 Declaração formal de disponibilidade de pessoal qualificado, bens e demais equipamentos para atendimento do objeto licitado.

7.5. Qualificação Econômico – Financeira

7.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

7.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade; (OBSERVAÇÃO: a exigência prevista no art. 31, I da Lei nº 8.666/93, será atendida mediante a apresentação do "Balanço de Abertura", é o que diz o Manual de Licitações e Contratos do TCU, 4ª edição (fl.440).

7.5.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

7.5.2.3. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

7.6. Outras comprovações:

7.6.1. Os licitantes, deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

- a. - ANEXO III – Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- b. - ANEXO V – Declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.6.2. Apresentar fora do envelope de Habilitação

- a. - ANEXO IV – Declaração de elaboração independente de proposta
- b. - ANEXO VI – Declaração Conjunta de Participação;
- c. - ANEXO VII – Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental

7.6.3. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

7.6.4. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo administrativo e não será devolvida à licitante.

7.6.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai executar os serviços objeto da presente licitação, com exceção da:

7.6.6. Certificado de Regularidade do FGTS, que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

7.6.7. Certidão de Falência/Concordata/Recuperação Judicial e da Certidão Conjunta (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, que deverão ser da sede da pessoa jurídica.

7.12. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pela própria licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

7.13. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

7.14. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

7.15. Serão aceitas somente cópias legíveis.

7.16. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.17. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmos autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração da proposta.

7.18. Conforme disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.19. Para facilitar a análise dos documentos pela Comissão Permanente de Licitação, pelas demais licitantes e evitar o extravio de alguma folha, os documentos solicitados no item 7, deverão ser apresentados de preferência ordenados na sequência solicitada, numerados e encadernados de modo a não conterem folhas soltas, com uma página de abertura e outra de encerramento. O não atendimento destas recomendações não inabilita a licitante, desde que a documentação atenda às exigências do edital.

7.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante estará habilitado para a fase de classificação.

7 – DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 O Envelope nº 02 – Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1 Formulário Proposta Técnica (Anexo III), datilografado ou impresso por processo eletrônico, datado e assinado pelo representante legal da proponente devidamente identificado, isento de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas e deverá conter os documentos de acordo com o anexo II – Sistema de pontuação.

8 – DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A Proposta Comercial, contida no Envelope nº 03 (três) deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante, impresso a máquina ou por processo computadorizado, apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinadas em sua última folha e rubricadas as demais, bem como constar o número da presente licitação, conforme modelo Anexo IV.

8.2 As Propostas Comerciais serão colocadas à disposição dos representantes das empresas licitantes para que rubriquem todas as folhas e procedam à análise dos documentos apresentados.

8.3 Não serão admitidas propostas alternativas.

8.4 A apresentação da Proposta Comercial deverá ser a seguinte:

8.4.1 Nome e endereço da proponente, bem como o número da presente licitação;

8.4.2 Prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para recebimento dos envelopes;

8.4.3 Nos preços deverão estar incluídos, além dos lucros, todas as despesas de custos como, por exemplo, materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, encargos

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sociais e trabalhistas, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretamente relacionadas com a execução total dos serviços.

8.5 Todos os valores, custos e preços ofertados terão como expressão monetária à moeda corrente nacional com (02) duas casas decimais.

8.6 A Comissão de Licitações corrigirá eventuais erros com operações aritméticas, prevalecendo, para efeito de julgamento, o valor corrigido, com base nas quantidades fornecidas por este edital e nos preços unitários ofertados.

8.6.1 Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições dos locais.

8.7 Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

9 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 “HABILITAÇÃO”

9.1 Os documentos constantes do Envelope nº 01 – HABILITAÇÃO serão rubricados pelos representantes das empresas presentes e recolhidos pela Comissão de Licitações, para análise.

9.2 Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará, via Diário Oficial do Município, a relação das empresas habilitadas;

9.3 Serão inabilitadas as empresas licitantes que:

9.3.1 Deixarem de atender quaisquer das exigências contidas neste edital;

9.3.2 Apresentarem no Envelope nº 01 qualquer referência a preços ou às condições da Proposta Comercial.

9.4 Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Município a data da sessão de abertura dos

Envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.5 No dia, hora e local comunicado, a Comissão de Licitações, dará início à sessão de abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

9.6 As Propostas Técnicas e Propostas Comerciais das empresas não habilitadas no certame, estarão disponíveis para serem retirados, na Secretaria Municipal de

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

10 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 “PROPOSTA TÉCNICA”

10.1 Os envelopes nº 02 – “Proposta Técnica”, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

10.2 As propostas técnicas serão examinadas e rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, não atendendo as especificações do edital.

10.3 Após a análise da documentação apresentada, a Comissão divulgará no Diário Oficial do Município a relação das empresas classificadas.

10.4 Decorridos os prazos para interposição de recursos, conforme previsto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 de 22/06/93, a Comissão de Licitações publicará no Diário Oficial do Município, a data da sessão de abertura dos Envelopes nº 03 – PROPOSTA COMERCIAL.

11 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 03 “PROPOSTA COMERCIAL”

11.1 Os envelopes nº 03 – “Proposta Comercial”, contendo as propostas formuladas de acordo com o edital dos proponentes habilitados, serão abertos em ato público, franqueando-se vistas aos interessados presentes, para que as rubriquem.

11.2 Não serão admitidas propostas alternativas.

11.3 Serão desclassificadas as propostas que:

- a – Deixarem de atender a quaisquer das exigências contidas neste edital;
- b – Apresentarem borrões, rasuras, emendas, entrelinhas ou omissões;
- c – Apresentarem preço superior ao valor estimado;
- d – Apresentarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou excessivos; ou manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação em vigor;
- e – Apresentarem vantagens não previstas neste edital, ou preço ou vantagem baseada em ofertas dos demais licitantes.

11.4 Na hipótese de empate entre duas ou mais propostas, não sendo essas ME ou EPP, após obedecido o disposto nos incisos de I a IV, parágrafo 2º do Artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso IX do Artigo 170 da Constituição Federal, serão convocadas as licitantes empatadas, através de publicação no Diário Oficial do Município, para que seja realizado sorteio, em sessão pública, em data e horário previamente fixados;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5 Havendo propostas de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), com valor até 10% (dez por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar alteração da proposta com preço inferior àquela considerada vencedora, caso lance mão da faculdade que lhe é concedida, fica a administração pública desobrigada de contratá-la, e convocar na sequência de classificação, outras empresas que atendam o estabelecido nos Artigos 44 e 45 da Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006.

11.5.1 A convocação poderá se dar na sessão de abertura, caso haja possibilidade de julgamento das propostas naquele momento, ou por meio de convocação publicada no D.O.M.;

11.5.2 Na hipótese de não contratação nos termos do subitem 11.5, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.6 Os critérios para o desempate nos termos da Lei Complementar nº 123/06 somente serão aplicados quando a melhor proposta já não tiver sido apresentada por uma ME ou EPP;

11.7 A análise e apreciação das propostas será realizada pela Comissão de Licitação, ficando-lhe facultado o direito de consultar técnicos e especialistas se necessário;

11.8 O julgamento das propostas será feito pela Comissão de Licitação e a homologação e a adjudicação do objeto pelo Secretário Municipal de Administração.

11.9 Será considerada vencedora a licitante que obtiver a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Os recursos contra o julgamento da habilitação ou das propostas técnica e comercial terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo que a lei prevê a contar da publicação do ato no D.O.M. ou, se presentes os prepostos das licitantes na sessão em que forem divulgados, da data da ata correspondente.

12.2 Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los; subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do recebimento.

12.3 Uma vez interposto o recurso será comunicado aos licitantes interessados que poderão impugná-lo no prazo legal.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.4 Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação das decisões recorríveis.

12.5 Os recursos deverão ser protocolados por escrito no protocolo da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, ou encaminhado para o e-mail cpltvportal@outlook.com ou junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Trizidela do Vale, sito à no endereço Av. Deputado Carlos Melo, 1670, Bairro Aeroporto, CEP. 65.727-000, Trizidela do Vale (MA), observando o horário das 08:00 às 17:00hs.

12.6 Não serão conhecidos recursos por quaisquer outros meios e nem aqueles que não sejam comprovados a identificação e os poderes específicos aos representantes das licitantes ou fora do horário de expediente desta Prefeitura.

13 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 A presente Tomada de Preços será julgada pela Comissão Permanente de Licitações, que classificará as propostas mais vantajosas à Administração, após o que será submetida à apreciação do Senhor Prefeito Municipal para fins de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

13.2 O julgamento das propostas será realizado em função do tipo TÉCNICA E PREÇO, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do edital e receber a melhor pontuação segundo a ponderação matemática das propostas técnicas e de preço, nos termos das normas deste edital.

14 – DO CONTRATO

14.1 A licitante considerada vencedora será notificada, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, assine o contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições dos preços propostos, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista do Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

14.4 A gestão do contrato será exercida por gestor e fiscal designados, devendo a contratada prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

15 – DA RESCISÃO

15.1 Independentemente de interpelação judicial, o Contrato será rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16 - DAS ESTIMATIVAS

16.1 A contratada será remunerada pela soma dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade, conforme as estimativas de valores abaixo:

- Nível Fundamental: **R\$ 60,00** (sessenta reais)
- Nível Médio: **R\$ 80,00** (oitenta reais)
- Nível Superior: **R\$ 100,00** (cem reais)

16.2. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ (.....) para até 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos e preço variável de R\$ (.....) por candidato excedente, conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

16.3 O resultado dos valores mencionados acima, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

16.3 O regime de execução será de preço unitário.

17 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 A empresa vencedora terá como remuneração o valor unitário constante de sua proposta comercial, propostos por nível de escolaridade equivalente aos candidatos efetivamente inscritos.

17.2. Do valor devido a CONTRATADA, o pagamento será efetuado mediante a apresentação da respectiva fatura, da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva;
- c) 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

17.3 A licitante vencedora será remunerada pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos, e pela parte variável sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

18 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, o licitante/adjudicatário que:

- a). não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b). apresentar documentação falsa;
- c). deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d). ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e). não mantiver a proposta;
- f). cometer fraude fiscal;
- g). comportar-se de modo inidôneo

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a). advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b). Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- c). Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

18.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

à administração pública municipal, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade – PAAR, conforme Decreto Municipal nº 41/2023, de 18/09/2023.

18.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração municipal nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.7 O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADASTRO MUNICIPAL DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS.

18.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A aceitação da proposta vencedora pela Secretaria Municipal de Administração, obriga os seus proponentes à execução dos serviços, objeto desta licitação, pelo preço ajustado.

19.2 Pela elaboração e apresentação da “Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial”, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

19.3 A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da “Habilitação, Proposta Técnica ou Proposta Comercial” apresentada.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.4 A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados a Secretaria Municipal de Administração, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

19.5 O pessoal da empresa vencedora, por ela designada para trabalhar na execução dos serviços objeto da presente licitação, não poderá ter vínculo empregatício algum com o contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa o pagamento de salários e encargos previdenciários advindos da legislação vigente.

19.6 A apresentação das propostas implica que as empresas participantes conheçam a legislação pertinente, bem como aceitam todos os termos do edital, e seus anexos.

19.7 A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma concorda:

19.7.1 Que esta licitação poderá ser anulada, se ocorrer irregularidade no seu processo ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente para o interesse público, não cabendo aos participantes o direito de ressarcimento de qualquer despesa.

19.7.2 Que a contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

19.8 As dúvidas surgidas na aplicação do presente edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

19.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.10 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.12 O Município reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da CONTRATADA, seja por atos de seus funcionários e prepostos ou omissões.

19.13 Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Pedreiras, como único competente para conhecer e dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.14 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20 – DOS ANEXOS

20.1 Fazem parte integrante e indissociável deste edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta de Contrato

ANEXO III – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO IV – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

ANEXO V – Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;

ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta de Participação;

ANEXO VII – Modelo de Termo de conduta e combate a corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental;

ANEXO VIII – Modelo de procuração de credenciamento.

Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023.


Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Considerando que a Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, é possível concluir que isto é a regra.

Considerando que a Lei Municipal nº 478/2023, que "Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes"

Considerando que no Município de Trizidela do Vale o provimento de cargos efetivos dar-se-á após a habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Considerando, ainda, a necessidade comprovada da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale em manter a prestação de serviços para os munícipes, e, ainda, a crescente demanda por serviços públicos, faz-se necessária a realização de Concurso Público para ampliar o quadro de servidores efetivos para que os serviços não sejam prejudicados.

Considerando a inexistência de Concurso Público para a classe definida no item 1.1 deste Termo de Referência, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços e mão de obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

Justifica-se a contratação de empresa para esta finalidade, ou seja, prestação de serviços na área de realização de Concursos Públicos, para o fiel cumprimento da legislação mencionada, bem como a finalidade principal, ou seja, o bem-estar dos munícipes.

Para tanto, cabe ressaltar que a Instituição a ser contratada deve ter inquestionável reputação ético-profissional e demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Termo de Referência.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público.
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

- 4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:
- 4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.
- 4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.
- 4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. Do Cronograma
- 5.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:
 - 5.2.1. Publicação do Edital de Abertura.
 - 5.2.2. Período de inscrições.
 - 5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.
- 5.2.5. Realização das provas/etapas.
- 5.2.6. Divulgação de gabaritos.
- 5.2.7. Divulgação da decisão de recursos.
- 5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa.
- 5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 5.2.10. Publicação do Resultado Final.
- 5.3. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.
- 5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- 5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até **120 (cento e vinte) dias** após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- 6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.
- 6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- 6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. A contratante deverá:

7.1.1. Providenciar o atendimento especializado às pessoas com deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

7.1.2. Realizar a análise administrativa da conformidade do laudo médico apresentado com o pleito da reserva de vagas para deficientes, em conformidade com o estabelecido em legislação própria

7.2. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e superior.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**.

11.5. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito através do Protocolo da Prefeitura, ou da maneira que especificar o edital de concurso público.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo da Prefeitura.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de Trizidela do Vale/MA após definição junto à Comissão de Concurso Público.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

16 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA EMPRESA CONTRATADA

16.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

16.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

16.3. Realização das inscrições;

16.4. Aplicação das provas do concurso público;

16.5. Divulgação de gabarito do concurso público;

16.6. Correção das provas do concurso público;

16.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

16.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

17.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do contratante para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público do contratante.

17.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

17.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público do contratante. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do contratante.

17.6. O contratante deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

17.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

17.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

17.9. Providenciar todos os recursos materiais humanos necessários à realização do certame.

17.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

17.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

17.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

17.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.

17.14. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 17.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 17.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 17.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 17.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 17.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 17.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 17.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 17.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 17.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 17.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 17.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 17.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 17.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 17.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.30. Enviar ao contratante por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- 17.31. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em Pen-Driver contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.
- 17.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 17.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 17.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 17.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 17.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 17.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 17.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 17.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 17.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 17.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 17.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 17.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

17.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

17.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

18.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

18.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

18.4. Manter link no site da contratada para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

18.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

18.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

18.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

18.9. Avaliar o concurso público com ênfase no desempenho da instituição contratada.

20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

22 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.1. A estimativa total do número de candidatos inscritos é de aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos), concorrendo as 199 vagas: sendo 119 cargos de nível superior; 61 cargos de nível médio e 19 de nível fundamental.

PREVISÃO DE CARGOS - CONCURSO PÚBLICO 2024

Cargos de Nível Superior

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Médico – Clínico Geral	01
Médico Plantonista	02
Cirurgião Dentista	02
Fisioterapeuta	02
Procurador(a) Municipal	01
Enfermeiro(a) Auditor(a)	02
Psicólogo	03
Controlador Interno	01
Fonoaudiólogo	01
Nutricionista	02
Enfermeiro(a) Plantonista	05
Farmacêutico	01
Professor de Educação Infantil	14
Professor ciclo de alfabetização 1º ao 3º ano.	09
Terapeuta ocupacional	02
Assistente Social	03
Psicopedagogo(a) Clínico	02
Supervisor Pedagógico	08
Professor do 6º ao 9º Ano - Português	08
Professor do 6º ao 9º Ano - História	06
Professor do 6º ao 9º Ano - Geografia	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa	05
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte	03
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências	06
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física	08
Professor do 1º ao 5º Ano	07
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	06

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de Nível Médio

NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
Técnico de Enfermagem	8
Técnico em Consultório Dentário	2
Maqueiro	2
Auxiliar de laboratório	2
Recepcionista	1
Técnico em Radiologia	1
Fiscal ambiental	1
Assistente de Administração Escolar	7
Agente Administrativo	7
Guarda Civil Municipal	6
Vigia Patrimonial	8
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	15
Técnico de Informática	1

Cargos de Nível Fundamental

ITEM	NOMENCLATURA	VAGAS PREVISTAS
1	Motorista categoria "B"	1
	Motorista categoria "D ou E"	2
	Auxiliar operacional de Serviços Gerais	12
	Agente funerário	2
	Vigia Patrimonial	2

ANEXOS:

ANEXO IA – Sistema de Pontuação

ANEXO IB – Modelo de Proposta Técnica

ANEXO IC – Modelo de Proposta Comercial

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IA – SISTEMA DE PONTUAÇÃO

Para análise das propostas técnicas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos:

- QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;
- EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;
- NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;
- TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

II. A definição dos pontos será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes nos Critérios de Avaliação.

Serão considerados os seguintes critérios de valoração e exigências para avaliação da pontuação das propostas, conforme quadro 1.

Quadro 1 – Critérios de avaliação da pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	
QUESITOS	PESO
1. Valor da Proposta Comercial	40%
2. Capacitação profissional do proponente	60%
TOTAL (Proposta Comercial + Proposta Técnica)	100%

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A) QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA – Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Para fins de avaliação e pontuação deste quesito, deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 06(seis) profissionais. O participante da equipe técnica poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada. A pontuação das Qualificações da Equipe Técnica será atribuída considerando-se o somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

FORMAÇÃO	PONTOS POR PROFISSIONAL	QUANTIDADE MAXIMA DE PROFISSIONAIS	MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	5	2	10
MESTRADO	3	2	6
POS-GRADUADO	1	2	2
GRADUAÇÃO	0.5	4	2
TOTAL DE PONTOS			20

B) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS - Pontuação máxima 20 (vinte) pontos / Pontuação mínima 5 (cinco) pontos;

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso ou processo seletivo, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização de concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo, receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos realizados.

Cada licitante poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

QUANTIDADE DE CONCURSOS	PONTOS POR ATESTADO	MÁXIMO DE PONTOS
10 ATESTADOS	02	20
DE 6 ATÉ 9 ATESTADOS	01	09
ATÉ 5 ATESTADOS	0,5	2,5

C – EXPERIENCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC) – Pontuação máxima 20 (vinte) PONTOS / Pontuação Mínima 5 (cinco) pontos

Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, no máximo 6 (seis) atestados, indicando instituição, número de candidatos no referido concurso e ano de realização por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Se fornecido por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter firma reconhecida em cartório.

A definição dos pontos será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo.

Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

Serão considerados somente concursos públicos ou quaisquer outros processos seletivos que atendam o disposto no artigo 37, inciso II e artigo 198, §4º da Constituição Federal.

NÚMERO DE CANDIDATOS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Acima de 10.001 (dez mil e um) candidatos	06	12
De 6.001 (seis mil e um) a 10.000 (dez mil) candidatos	04	08
De 3.001 (três mil e um) a 6.000 (seis mil) candidatos	03	06
Até 3.000 (três mil) candidatos	0,5	02

D - NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS – Pontuação Máxima 20 pontos / pontuação mínima 04 pontos

Apresentar ao menos 02 (dois) atestados de capacidade de técnica, com no mínimo 10 cargos e 3.000 (três mil) candidatos inscritos em cada atestado, que comprove a quantidade de questões anuladas.

NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS	PONTOS
De 0 até 4 questões anuladas	10 pontos por concurso público/processo seletivo, ao máximo, 20 pontos
De 5 até 9 questões anuladas	pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 12 pontos
De 10 até 14 questões anuladas	03 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 06 pontos
A partir de 15 questões anuladas	02 pontos por concurso público/processo seletivo, até no máximo, 04 pontos

E – TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO – Pontuação máxima 20 pontos

A definição de pontos do TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO serão atribuídos levando-se em conta o efetivo exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela baixo

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEMPO DE ATUAÇÃO DA LICITANTE NO MERCADO	PONTOS
Acima de 20 (vinte) anos	20
De 16 (dezesesseis) a 19 (dezenove) anos	15
De 11 (onze) a 15 (quinze) anos	10
De 5 (cinco) a 10 (dez) anos	05
Abaixo de 5 (cinco) anos	03

A aferição da Nota da Proposta Técnica analisada será feita através do somatório dos pontos da qualificação da equipe técnica; experiência da licitante em quantidade de concursos; experiência da licitante e universo de candidatos; número de questões anuladas; tempo de atuação da empresa no mercado, respeitando-se os limites máximo e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = A+B+C+D+E$$

ONDE:

A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;

B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;

C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS;

D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;

E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.

Serão classificados e, portanto, habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida em cada um dos itens e que obtiveram Nota da Proposta Técnica (NPT) acima ou igual a 50 (cinquenta) pontos.

A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado poderá ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

As informações a seguir serão consideradas na proposta comercial de prestação dos serviços:

Para apresentação dos custos, será considerada a soma dos preços unitários, ou seja, a somatória do valor de inscrição para o ensino fundamental + ensino médio + ensino superior, não podendo ultrapassar o valor total de **R\$ 240,00** (duzentos e quarenta reais), sob pena de desclassificação.

Para aferição da pontuação quanto ao Custo da Proposta Comercial, deverá ser observado a seguinte fórmula:

A avaliação das Propostas de Preços, tanto para o preço fixo como para o preço variável, se fará com atribuição de pontos, para cada um, obtidos conforme os quadros a seguir:

Preço Fixo Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	100
2º Menor Preço	95
3º Menor Preço	90
4º Menor Preço	85
5º Menor Preço	80
6º Menor Preço	75
7º Menor Preço	70
8º Menor Preço	65
9º Menor Preço	60
10º Menor Preço em diante	50

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Preço Variável Proposto (PFPx)	Nota Preço Atribuída (NP)
Menor Preço	90
2º Menor Preço	85
3º Menor Preço	75
4º Menor Preço	70
5º Menor Preço	65
6º Menor Preço	60
7º Menor Preço	55
8º Menor Preço	50
9º Menor Preço	45
10º Menor Preço em diante	40

A Nota Final da Proposta de Preços (NFP) será a metade do somatório da pontuação atribuída ao Preço Fixo (NPF) e ao Preço Variável (NPV): $NFP = \frac{(NPF + NPV)}{2}$

No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAL E TÉCNICA

As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará o julgamento pelo critério Melhor Técnica e Preço, levando-se em conta as Notas das Propostas Técnicas (NPT) e as Notas das propostas de Preço (NPP) para se obter as Notas Finais (NF) de cada licitante:

a) A pontuação da Nota Final (NF) de cada licitante será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na Proposta Técnica (NPT) e na Nota de Proposta de Preço (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA = 60% (sessenta por cento)

NOTA DA PROPOSTA DE PREÇO = 40%(quarenta por cento)

$NF = (60 \times NPT) + (40 \times NPP) / 100$

Onde:

NF = Nota Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

NPP = Nota da Proposta de Preço

b) A nota final (NF) será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais;

c) A classificação das licitantes far-se-á pela ordem decrescente das Notas Finais (NF);

d) No caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato público, em dia e horário previamente divulgado, para quais serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Caberá ao Secretário Municipal de Administração, autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto; Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto a adjudicação do objeto.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IB – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.S^a, nossa proposta técnica, referente a Tomada de Preços nº _____/2023, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue:

Examinamos a documentação para elaboração desta Proposta, e declaramos:

- 1) Que possuímos experiência prévia na área na realização de prova teórico-objetiva e discursiva, prova de títulos, prova prática, aptidão física, para Concursos Públicos e/ou processo seletivo.
- 2) A veracidade dos documentos apresentados, juntamente com essa proposta;
- 3) Que forneceremos listas e relatórios decorrentes do processo do concurso público/processo seletivo em meio digital, bem como impressos.

Relação e pontuação dos quesitos apresentados.

QUESITO	PONTUAÇÃO
A= QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA;	
B= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS;	
C= EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS;	
D= NÚMERO DE QUESTÕES ANULADAS;	
E= TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO.	
TOTAL DE PONTOS (A+B+C+D+E)	

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IC – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, com sede na Rua _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, vem pelo presente apresentar à V.Sª, nossa proposta comercial, referente a Tomada de Preços nº ____/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, conforme segue abaixo:

A - PREÇO FIXO

CUSTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO
Valor de inscrição - cargos NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL MÉDIO	R\$
Valor de inscrição - cargos NÍVEL SUPERIOR	R\$
SOMA TOTAL	R\$

B – PREÇO VARIÁVEL

PREÇO VARIÁVEL PROPOSTO (PFPX)
Preço Proposto R\$

O nosso preço unitário por candidato caso o número de inscritos seja maior do que 2.500 (dois mil e quinhentos) é de R\$ (.....).



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 235
RUB. F

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Declara a proponente, por seu representante legal, que se submete aos preceitos legais em vigor, em especial aos da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e às condicionantes deste certame.
- 2) Declara a proponente, por seu representante legal, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência do edital.
- 3) Declara a proponente, por seu representante legal, que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, valor de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, entrega, lucro e outros necessários ao fornecimento do objeto.
- 4) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).

Local e data:

Nome do Representante:
Assinatura do representante:
RG e CPF: Cargo:

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2023

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE/MA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E A EMPRESA _____.

O município de Trizidela do Vale/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de _____, com sede na cidade de _____ inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo Secretário Municipal de _____, Sr. _____, CPF _____, nomeado pela Portaria nº _____, de _____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, no Município de _____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____, e o resultado final da **TOMADA DE PREÇOS nº _____**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1 A especificação dos cargos do Concurso Público, para provimento dos cargos públicos, bem como os quantitativos, serão definidos conforme necessidade do Município de Trizidela do Vale.

2.2 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Comissão de Concurso Público.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

2.4 A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

2.5 Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de concurso público tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

2.6 O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas nesse contrato.

2.7 A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 A contratada será remunerada pela soma dos valores unitários constantes de sua proposta comercial equivalente aos candidatos efetivamente inscritos propostos por nível de escolaridade, conforme os valores abaixo:

- Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);
- Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);
- Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais) multiplicado pelo nº de inscritos. R\$ ____ (____);

3.2. O presente contrato tem o preço fixo de R\$ (.....) para até 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos e preço variável de R\$ (.....) por candidato excedente, conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

3.3. O resultado dos valores mencionados acima, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

3.4. O regime de execução será de preço unitário.

3.5. Do valor devido a CONTRATADA, o pagamento será efetuado mediante a apresentação da respectiva fatura, da seguinte forma:

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva;
- c) 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 A Contratada obriga-se a:

4.1.1 Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

4.1.2 Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

4.1.3 Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao contratante ou a terceiros;

4.1.4 Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público do município de Trizidela do Vale.

4.1.5 Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

4.1.6 Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público do Município de Registro. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Contratada

4.1.7 A Contratada deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

4.1.8 Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

4.1.9 Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.10 Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessários à realização do certame.
- 4.1.11 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 4.1.12 Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- 4.1.13 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso.
- 4.1.14 Manter sob sua guarda o material de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 4.1.15 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 4.1.16 Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.
- 4.1.17 Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 4.1.18 Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 4.1.19 Manter em seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.
- 4.1.20 Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 4.1.21 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.
- 4.1.22 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.



PREFEITURA DE
TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 289

RUB

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.23 Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 4.1.24 Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.1.25 Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.1.26 Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.1.27 Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.1.28 Enviar ao contratante por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público.
- 4.1.29 Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados meio eletrônico:
- 4.1.30 Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 4.1.31 Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.1.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 4.1.33 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.34 Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.1.35 Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.1.36 Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 4.1.37 Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.1.38 Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.39 Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.1.40 Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 4.1.41 Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 4.1.42 Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 4.1.43 Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 4.1.44 Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 4.1.45 Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 4.1.46 Fornecer à contratada os subsídios e esclarecimentos necessários para elaboração de respostas, defesas e peças em caso de ocorrência de processos administrativos e judiciais relacionados ao Concurso Público.

4.2 A Contratante obriga-se a:

- 4.2.1 Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- 4.2.2 Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados;
- 4.2.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 4.2.4 Subsidiar a empresa contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 4.2.5 Manter link no site do município para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 4.2.6 Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.7 Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público.

4.2.8 Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público.

4.2.9 Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE LEGAL

6.1 O presente contrato é firmado através da Tomada de Preços nº ____/2023, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela qual se regerá, onde o edital e seus anexos, ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas na seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
FUNÇÃO:
SUBFUNÇÃO:
PROGRAMA:
PROJETO:
NATUREZA DA DESPESA:
FONTE DE RECURSOS:

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

8.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

a). por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b). amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo único: A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

a). O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

b). Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

c). Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

d). Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1. O instrumento contratual pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante dispõe o artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

115.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, Lei Complementar 147, de 2014 e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e normas administrativas municipais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial do município de Trizidela do Vale, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, conforme dispõe o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Pedreiras/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Município de Trizidela do Vale (MA) ____ de ____ de 2024.

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS

1. _____

2. _____



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 285
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7, DA CF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

.....(nome da empresa), com sede na.....(endereço da empresa), CNPJ....., por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz), a partir de 14 (catorze) anos.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 286

RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06 e alterações, declaramos: (assinalar)

- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
ou
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.
ou
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Declaramos ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Eu _____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 238
RUB. 1

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Presidente, separadamente dos envelopes de Proposta de Preço e Habilitação, exigidos nesta licitação.

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE
LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

Senhor Presidente

_____, (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada em
_____, (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a)
_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____,
declara para fins dos dispostos do edital da licitação acima identificada:

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;

- Desejosa de oferecer à Nação uma resposta à altura das suas expectativas;

- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;

- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e art. 90 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para o município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO);

2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO), nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;

3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários do município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO);

4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

Trabalho e desenvolvimento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;

6. Apoiar e colaborar com o município de TRIZIDELA DO VALE (MA) - (PODER EXECUTIVO) em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.

E, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado e discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

Declaramos ainda, ter ciência que "a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie".

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo



TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 291
RUB. _____

Trabalho e desenvolvimento
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

(MODELO)
CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
NESTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) Sr.(a) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto a Prefeitura Municipal de _____, praticar os atos necessários à representação da outorgante na licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº ____/____, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para ofertar proposta no caso de beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, dando tudo por bom firme e valioso.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(identificação e assinatura do representante legal em papel timbrado da empresa, e firma reconhecida)



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 292
RUB. +

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023

O MUNICIPIO DE TRIZIDELA DO VALE, Estado do Maranhão, através Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará licitação na modalidade Tomada de Preços.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e alterações.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos.

ABERTURA: 05 de fevereiro de 2024 às 10:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Dep. Carlos Melo, nº 1670 – Aeroporto – Trizidela do Vale (MA), horário de 08:00 às 12:00 horas, no endereço eletrônico por e-mail cpltvportal@outlook.com na página www.trizideladovale.ma.gov.br

Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023.


Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 293
RUB K

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**DESPACHO ENCAMINHANDO ARQUIVOS EM MÍDIA PARA
PUBLICAÇÃO NO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO**

DA:

Secretaria Municipal de Administração

PARA:

Setor de Tecnologia da Informação

ASSUNTO:

Encaminho a mídia contendo AVISO DE LICITAÇÃO, referente ao Tomada de Preços nº 12/2023, para as providências cabíveis.

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DE
**TRIZIDELA
DO VALE**

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE

PROC. 1212001/2023

FLS. 294

RUB. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE PUBLICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023

Atendendo a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em especial ao Princípio da Publicidade, certifico para os devidos fins, que o “AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO” na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023, foi afixado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal na presente data.

Secretaria Municipal de Administração, Trizidela do Vale, Estado do Maranhão, em 28 de dezembro de 2023.

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: 013.801.323-39

Setor de Publicação

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA TERCEIROS

Volume: 10 - Número: 1787 de 28 de Dezembro de 2023

DATA: 28/12/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99981360608

E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: ***.801.323-**

em 28/12/2023 19:16:44

IP com n°: 192.168.0.104

www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2413

ISSN 2764-7269



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** - em 28/12/2023 19:16:44 - IP com n°: 192.168.0.104 - www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2413

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212601/2023
FLS. 296
RUB. 1

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS

- ✚ AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS : 11/2023 - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS
- ✚ AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS : 12/2023 - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS



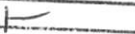
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS : 11/2023TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212001/2023
FLS. 297
RUB. 1AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 11/2023

O MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE, Estado do Maranhão, através da Prefeitura Municipal, torna público que fará licitação na modalidade Tomada de Preços. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção de quadra escolar coberta no povoado Gavião Real no município de Trizidela do Vale/MA. ABERTURA: 24 de janeiro de 2024 às 10:00 horas. **INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Dep. Carlos Melo, nº 1670 – Aeroporto – Trizidela do Vale (MA), horário de 08:00 às 12:00 horas, no endereço eletrônico por e-mail cplpmtv@outlook.com na página www.trizideladovale.ma.gov.br Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023. Felipe Pinheiro Nogueira. Presidente CPL. Portaria nº 01/2023 -GP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS : 12/2023AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023

O MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE, Estado do Maranhão, através Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará licitação na modalidade Tomada de Preços. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos. ABERTURA: 05 de fevereiro de 2024 às 10:00 horas. **INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Dep. Carlos Melo, nº 1670 – Aeroporto – Trizidela do Vale (MA), horário de 08:00 às 12:00 horas, no endereço eletrônico por e-mail cpltportal@outlook.com na página www.trizideladovale.ma.gov.br Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023. Enoque de Sá Barreto Filho. Secretário Municipal de Administração. Portaria nº 02/2021-GP



EQUIPE DE GOVERNOTRIZIDELA DO VALE
PROC. 1212-001/2023
FLS. 298
RUB. **Deibson Pereira Freitas**
Prefeito**Thamirys Brandão da Conceição**
Gabinete do Prefeito - GABINETE**Maria Sônia Silva Abreu**
Secretaria de Educação - SEDUC**Maria Rosilene Silva**
Secretaria de Assistência Social - SAS**Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros**
Secretaria de Saúde - SESA**Charles Pierre Galindo Bedor**
Secretaria de Planejamento e Relações
Institucionais - SEPLAN**Victor Denner Vasconcelos Fernandes**
Secretaria de Finanças - FINANÇAS**Alisson Polinelli Pascoal Costa**
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania -
SESEG**Lívio Barroso Maia**
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca -
SEAGRI**Raimundo Gomes Fernandes Filho**
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e Recursos
Naturais - SEMA**José Francisco Silva**
Secretaria de Esportes - SEESP**Francisco das Chagas Melo da Silva**
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
SECULT**Miguel de Abreu Zusar**
Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA**Enoque de Sá Barreto Filho**
Secretaria de Administração - SEAD**Ivanilson Soares de Lima**
Controladoria Geral - CGM**Edson Gomes Martins da Costa**
Procuradoria Geral - PGM**Heider Carlos Matos**
Assessoria de Comunicação e Imprensa - ASCOM**Dina Selma Leal**
Secretaria Municipal da Mulher - SECM**Luciane da Silva Correa Aguiar**
Secretaria Municipal de Articulação política -
SEMAP**Josué da Costa Oliveira Júnior**
Secretaria de Trabalho e Juventude - SEMJUVT



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

AVISO DE EDITAL CREDENCIAMENTO Nº. 006/2023 OBJETO

- Credenciamento de leiloeiros oficiais para a realização de leilões na modalidade presencial, mediante demanda, destinados ao desfazimento de bens móveis inservíveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão. **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:** www.lagoagrandedomaranhao.ma.gov.br estará disponível dia 03 de janeiro de 2024 a partir das 08:00 horas ou envio através de solicitação pelo e-mail cpl@lagoagrande.ma.gov.br. **PERÍODO DE INSCRIÇÃO:** 02/02/2024 a 27/12/2024, por meio eletrônico ou na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão (MA). Lagoa Grande do Maranhão (MA), 27 de dezembro de 2023. Isabel César Aragão Portaria nº 045/2023-PMLG-GP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANHÃOZINHO/MA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2023

- CPL/PMMZ/MA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2023 - PMMZ/MA. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANHÃOZINHO/MA, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público que realizará licitação na Modalidade Pregão Eletrônico, na forma da Lei nº 14.133/2021, do tipo Menor Preço por Item, objetivando o Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de estruturas metálicas, montagem e organização para o calendário de eventos, de interesse da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA, em conformidade com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, a ser realizada em: 12/01/2024, às 09:00hs, através do Portal de Compras: <https://www.licitamaranhaozinho.com.br/>. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no portal de compras da prefeitura, bem como através do Portal da Transparência, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Boa Vista, s/n, Centro - Maranhãozinho/MA, podendo, ainda, ser solicitados e retirados através do e-mail: licitacao.maranhaozinhoma@gmail.com/Maranhãozinho/MA, 28 de dezembro de 2023. Alexandre Rosa de Carvalho Presidente CPL Prefeitura de Maranhãozinho/MA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULINO NEVES/MA

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA. CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2023 CP- PMPN- MA. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 076.12/2023.02 PMPN- MA.

O Município de Paulino Neves/MA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que às 09h00min do dia 23 de janeiro de 2024, no Auditório Raimundo Lídio, situado na Avenida Drº. Paulo Ramos, S/N, Centro, Paulino Neves/MA, realizará a Chamada Pública nº 001/2023, para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2024 DO MUNICÍPIO DE PAULINO NEVES /MA. O Edital da presente Chamada Pública poderá ser obtido por meio de endereço de e-mail: licitacaoocplpn@hotmail.com ou no endereço eletrônico www.paulinoneves.ma.gov.br. Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacaoocplpn@hotmail.com. Paulino Neves (MA), 28 de dezembro de 2023. Myrlla Cunha Gomes. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - MA

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 11/2023. O MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE, Estado do Maranhão, através da Prefeitura Municipal, torna público que fará licitação na modalidade Tomada de Preços. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de obras de construção de quadra escolar coberta no povoado

Gavião Real no município de Trizidela do Vale/MA. ABERTURA: 24 de janeiro de 2024 às 10:00 horas. **INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Dep. Carlos Melo, nº 1670 - Aeroporto - Trizidela do Vale (MA), horário de 08:00 às 12:00 horas, no endereço eletrônico por e-mail cplpmtv@outlook.com na página www.trizideladovale.ma.gov.br Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023. Felipe Pinheiro Nogueira. Presidente CPL. Portaria nº 01/2023-GP.

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2023. O MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE, Estado do Maranhão, através Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará licitação na modalidade Tomada de Preços. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e alterações. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais anexos. ABERTURA: 05 de fevereiro de 2024 às 10:00 horas. **INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Av. Dep. Carlos Melo, nº 1670 - Aeroporto - Trizidela do Vale (MA), horário de 08:00 às 12:00 horas, no endereço eletrônico por e-mail cpltpportal@outlook.com na página www.trizideladovale.ma.gov.br Trizidela do Vale (MA), 28 de dezembro de 2023. Enoque de Sá Barreto Filho. Secretário Municipal de Administração. Portaria nº 02/2021-GP.

COMUNICAÇÕES

POSTO MENEZES LTDA CNPJ Nº 46.772.070/0001-69

POSTO MENEZES LTDA, CNPJ Nº 46.772.070/0001-69 torna público, que Recebeu no dia 12 de dezembro de 2023 junto da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMA, a Licença de Operação - LO nº 1221473/2023, sob as coordenadas geográficas: 02°48'36,21"S e 45°42'13,88" W, situado na Rua Eucalipto, nº 10, Bairro: Centro, município de Nova Olinda do Maranhão - Estado do Maranhão, para fins de atividade de Comércio varejista de combustíveis automotores, conforme dados constantes no processo nº 190869/2023.

TOM PASSOS DE ARAÚJO CPF Nº 687.246.835-15

Tom Passos de Araújo, CPF Nº 687.246.835-15, requereu da SEMA, em 26/12/2023 a Outorga para captar água de um poço tubular na Fazenda Reunidas HR, 05°31' 54.00"S e 43°18' 11.00"W, Matões/MA, para finalidade Outros, processo nº 476012/2023. Bacia Hidrográfica do rio Parnaíba.

GISLAINE MARIA KRELING MALLMANN CPF Nº 480.380.320-04

Gislaine Maria Kreling Mallmann, CPF nº 480.380.320-04, torna público que requereu da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMA a Renovação da Licença Única Ambiental - RE-LUA da Fazenda S1A, S2B e S2C - Parte 01, para atividade agrossilvopastoril (cultivo de grãos), conforme Processo: 23120052201/2023 e E-Processo nº 160023/2023.

Gislaine Maria Kreling Mallmann, CPF nº 480.380.320-04, torna público que recebeu da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMA a Renovação da Licença Única Ambiental - RE-LUA da Fazenda Fernanda I, para atividade agrossilvopastoril (cultivo de grãos), conforme Processo nº 22010003740/2022 e E-Processo 1467/2022.