



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Processo Administrativo de Licitação n.º 006PP/PMSB/2020
PREGÃO PRESENCIAL n.º 06/2020

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de concurso público, na seleção de candidatas, para provimento de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins - TO

Empresa: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

Recebemos da Comissão Permanente de Licitação a cópia do PREGÃO PRESENCIAL acima identificada e os respectivos anexos. Este recibo deverá ser enviado para o seguinte endereço eletrônico: <https://saobentodotocantins.to.gov.br>

São Bento do Tocantins/TO, 28 de Maio de 2020.

Antônio Pereira da Silva

Pregoeiro Oficial



EDITAL LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 006PP/PMSB/2020

A Prefeitura Municipal de São Bento, Estado do Tocantins, situada na Praça Osvaldo Franco, nº 62, Centro, CEP: 77.958-000 São Bento do Tocantins/TO, nesta Cidade, através da Comissão Permanente de Licitação comunica os interessados que está realizando o **PREGÃO PRESENCIAL nº. XXXX/2020, do tipo: “Maior Desconto sobre a totalidade arrecadada com as inscrições”**, em conformidade com a Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, pelas disposições contidas neste Edital.

1. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES (art. 40, Lei nº 8.666/93)

Data: 15/06/2020 (Quinze de Junho de 2020)

Horário: 08h30min (oito horas e trinta minutos)

Local: Praça Osvaldo Franco, 62, centro, CEP 77.958-000, São Bento do Tocantins/TO.

2. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de concurso público, naseleção de candidatos, para provimento de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de São Bento - TO, em conformidade com os detalhamentos contidos no Termo de Referência **(Anexo I)**.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados que tenha ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Ter aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

2.3. Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, as empresas:

a) empresas em recuperação judicial, falência decretada, concordatária, inidônea, ou que estejam cumprindo suspensão administrativa para licitar, em qualquer esfera de governo;

b) empresas consorciadas sob qualquer forma;

c) empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO;

d) estrangeiras que não funcionem no País;

e) apresentarem o mesmo representante legal para mais de 01 (uma) empresa.



f) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

g) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo federal, estadual, distrital ou municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4. DOS PRAZOS

4.2. As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

4.3. Alterações ou cancelamento de propostas deverão ser feitos, por escrito, antes da data fixada para o recebimento destas últimas.

4.4. O licitante ao qual for adjudicado o objeto deste certame será convocado pela Administração para a assinar o termo de contrato no prazo de 03 (três) dias úteis.

4.5. A Prefeitura Municipal de São Bento - TO, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, poderá convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, caso não prefira revogar a licitação.

4.6. Na hipótese da Prefeitura Municipal de São Bento - TO não assinar o Contrato com a vencedora ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas.

4.7. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados em conformidade com o cronograma. O prazo de vigência do contrato será de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do competente instrumento contratual seguido de ordem de serviço.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Presidente da CPL por meio de um proponente/representante, devidamente munido de documento, que a credencie a participar deste procedimento licitatório.

I. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa devidamente registrado, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura.

II. Tratando-se de procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os atos pertinentes do certame. (ANEXO III).

III. Certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, emitidas no site do Tribunal de Contas da União – TCU. A consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI será realizada em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, 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.

III. O representante (legal ou procurador) deverá apresentar, juntamente com a documentação acima referida, documento oficial de identidade ou documento oficial com foto.

IV. Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (ANEXO II). A não comprovação exclui a empresa dos benefícios previstos na lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014.

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS (art. 40, VI, Lei nº 8.666/93)

6.1. A documentação e a proposta deverão ser entregues no local indicado no preâmbulo deste Edital, até o dia e horário fixados para o recebimento dos mesmos, em dois envelopes – “I” e “II” separados, fechados e lacrados, contendo na face externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “I” - HABILITAÇÃO

PODER EXECUTIVO DE SÃO BENTO - TO

PREGÃO PRESENCIAL N. XXX/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

CNPJ:

DATA: ___/___/___ HORÁRIO: XX:XX

ENVELOPE “III” - PROPOSTA COMERCIAL

PODER EXECUTIVO DE SÃO BENTO - TO

PREGÃO PRESENCIAL N. XXX/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

CNPJ:

DATA: ___/___/___ HORÁRIO: XX:XX

7.7. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Modelo de Declarações (ANEXO IV)

b) Prova de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial), no caso de Empresário ou Sociedade Empresária.

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - C.N.P.J.
- b) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do licitante.
- c) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual da sede do licitante.
- d) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais.
- e) Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- f) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Inexistência de Débitos Trabalhistas, perante a Justiça do Trabalho.
- g) Alvará de funcionamento emitido pelo setor público da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

7.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

7.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco dias) úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos exatos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.



- b) Comprovação de certidão de regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante.
- c) Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente.
- d) Comprovação de possuir no mínimo 20 (vinte) detectores de metais a serem utilizados no local de aplicação das provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- e) Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.
- f) Declaração de que possui em suas dependências sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos.
- g) Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).
- h) Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão; transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; processamento e publicação do resultado.
- i) Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de 05 (cinco) atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente aprovado pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado, registrados no Conselho Regional de Administração-CRA, acompanhados da Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão-RCA, dentro do prazo de validade, comprovando que a licitante já planejou, organizou e realizou Concurso Público e/ou Processo Seletivo.
- j) Apresentar relação com no mínimo 5 (cinco) componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do Concurso, mencionando inclusive sua formação acadêmica, ratificada pelos respectivos contratos e currículos:

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas de preço deverão ser apresentadas em porcentagem de desconto sobre o valor total arrecadado com as inscrições do referido concurso, conforme modelo do **Anexo VI**, datada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação

8.2. Na Proposta de Preços deverão constar:

- a) Razão social da licitante, nº do CNPJ /MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail).
- b) Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- c) Uma única cotação, com valor total em % (percentuais), expressos em algarismos;



d) Não serão aceitas as propostas com valores de descontos zerados, ficando assim o licitante desclassificado para tal procedimento.

8.3. Os descontos apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, transporte, frete, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

8.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos.

8.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem o Município de São Bento - TO e não implique nulidade do procedimento.

8.8. Serão desclassificadas as licitantes cujas propostas sejam inferiores ao desconto mínimo estipulado no critério de julgamento das propostas.

9. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E PROCEDIMENTOS

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

9.1.1. A Comissão Permanente de Licitações receberá os 2 (dois) envelopes integrantes da Habilitação e Proposta de Preço.

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

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

9.4. A abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta de Preços e respectivos julgamentos, serão efetuados pela Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal, a quem competirá:

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

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

9.4.1.2. Após o julgamento da Habilitação e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou que tenha havido desistência expressa dos participantes ao direito de interposição de recursos, ou, ainda, após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, a Comissão convocará as licitantes habilitadas para abertura dos Envelopes contendo as Propostas de Preço. Toda a



documentação deverá ser rubricada por todos os presentes, facultando aos licitantes seu exame no local de abertura.

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

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

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

9.4.9. Somente serão abertos os Envelopes “II” Proposta de Preço, das empresas julgadas habilitadas. Às inabilitadas serão devolvidos, da mesma forma que recebidos, tais Envelopes.

9.4.10. Poderá ocorrer a abertura dos Envelopes “II” em sessão contínua, desde que todas as empresas licitantes tenham sido julgadas habilitadas ou tenham, as mesmas, renunciado expressamente ao direito de interposição de recursos quanto à Habilitação.

9.4.11. Serão consideradas desclassificadas, as empresas que apresentarem seus Envelopes após o dia e horário mencionados, bem como, aquelas que não os acondicionarem em Envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados.

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

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

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

10.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.2. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de julgamento “MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES”, observados os prazos máximos para execução do Concurso Público, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no termo de referência.

10.2.1. O percentual inicial mínimo da proposta será de 5% (cinco por cento) de desconto.

10.3. Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas, por percentual e em ordem decrescente.

10.4. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de MAIOR PERCENTUAL de desconto oferecido, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos inferiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



10.4.1. O Pregoeiro efetuará a classificação das propostas levando em consideração o maior desconto ofertado.

10.4.2. O maior percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a totalidade das inscrições arrecadadas com o Concurso Público de São Bento - TO, que consta no preço médio disponibilizado no Termo de Referência.

10.4.3. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desde edital.

10.4.4. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

10.5. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus percentuais ofertados na proposta escrita, desde que estejam acima do valor mínimo preestabelecido neste edital.

10.6. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor percentual e os demais, em ordem crescente de valor.

10.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.12. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarado vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.13. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

10.14. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior homologará a adjudicação para determinar a contratação.



10.15. O Pregoeiro conservará o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo neste período, sob pena de serem inutilizados.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitações caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação das empresas licitantes, o que processar-se-á mediante publicação na imprensa oficial.

11.2. Os recursos serão interpostos de acordo com os procedimentos previstos no artigo 109, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos seguintes casos:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das Propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;

11.3. Os recursos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São Bento - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir a Autoridade Competente, devidamente informados para decisão maior.

11.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista de abertura dos Envelopes.

11.5. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará na Prefeitura do Município, onde os licitantes poderão ter vista dos autos e obter prontamente as cópias desejadas, mediante ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos daquela repartição.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da Contratada, demais daquelas que decorram da natureza do objeto do contrato ou encontrem-se descritas no Edital de Pregão Presencial Registro de Preços ou em qualquer de seus anexos, independentemente de transcrição, as seguintes:

- a) Processar as inscrições on-line, via web, dos candidatos ao concurso;
- b) Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- c) Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:
- d) Quantitativo ideal de candidato por sala;
- e) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
- f) Disponibilização de fiscais de sala;



- g) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
- h) Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
- i) Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail, visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
- j) Formatar o banco de dados dos inscritos;
- k) Elaborar provas objetivas para os níveis fundamental, médio, técnico e superior.
- l) Diagramação e projeto gráfico das provas;
- m) Impressão das provas;
- n) Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
- o) A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
- p) Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- q) Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- r) Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
- t) Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
- u) Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
- v) Formular: Cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; Sistema de avaliação de provas e listagens de classificação; Gabaritos;
- x) Gerenciar banca elaboradora e de correção das provas, devendo ser composta por profissionais com graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós doutorado nas respectivas áreas de conhecimento constantes no edital do Concurso, usando-se somente questões inéditas e seguindo rigorosamente o programa constante do edital.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, ou que decorram da natureza do objeto do contrato ou encontrem-se descritas no Edital de Pregão Presencial ou em qualquer de seus anexos, independentemente de transcrição, o Contratante obrigará-se-á:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos neste contrato;



- b) Pagar pela realização dos serviços, conforme valor contratado;
- c) Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- d) Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- e) Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- g) Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- h) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- i) Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- j) Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso;
- k) Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- l) Elaborar cronograma de eventos;
- m) Preparar os locais de provas com salas limpas e organizadas, além de disponibilização de carteiras por salas seguindo as orientações da contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida, às seguintes penalidades:

- a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da homologação;
- b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência;

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Pela execução dos serviços, objeto da licitação, o Município pagará à Contratada em três parcelas, mediante apresentação da competente Nota Fiscal de Faturamento que deverá especificar o número do Contrato, de acordo com o seguinte cronograma:



- a) 60 % (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições, em até 05 (cinco) dias antecedente da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) imediatamente após publicação do resultado final.

15.1.1. Quando o pagamento não for efetuado, os valores devidos serão atualizados pela variação "pro rata die" do I.N.P.C. - I.B.G.E., acrescendo-se lhes multa de 5% (cinco por cento).

16. VALOR DAS INSCRIÇÕES

17.1. As inscrições deverão ter os seguintes valores:

Ensino Fundamental completo e incompleto R\$ 70,00 (setenta reais).

Ensino Médio R\$ 90,00 (noventa reais).

Ensino Superior R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

17. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

16.1. O valor total deste contrato será definido após o encerramento das inscrições, levando em consideração o quantitativo estimado de 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos.

16.2. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos obtidos através de cobrança da taxa de inscrição dos candidatos concorrentes, não havendo complementação com recursos da Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

18. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

18.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

18.3. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

18.4. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.

19. ADJUDICAÇÃO

19.1. Após a homologação do resultado, será adjudicado o objeto à proponente que ofertar o menor preço e cuja proposta atender, em sua essência, aos requisitos do presente Edital e seus anexos, convocando-a para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de convocação das proponentes remanescentes para fazê-lo, nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93.

20. DO FORO



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



20.1. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Araguatins, Estado do Tocantins para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato dela originado.

21. FAZEM PARTE DESTE EDITAL OS ANEXOS:

I - Termo de Referência

II - Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP

III - Modelo de Procuração

IV - Modelo de Declarações

V - Modelo de declaração de fato impeditivo para licitar com o poder público

VI - Proposta de Preço

VII - Minuta do Contrato

São Bento do Tocantins/TO, 08 de Maio de 2020

Antônio Pereira da Silva

Pregoeiro Oficial



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de concurso público, para seleção de candidatos, para provimento de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de São Bento - TO, em conformidade com os detalhamentos contidos no Termo de Referência (Anexo I).

2. JUSTIFICATIVA:

Descrição: Necessidade de preenchimento de cargos vagos, em consonância com o art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo de vigência do contrato será de até 120 dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada.

4. DETALHAMENTO OU ETAPAS DOS SERVIÇOS

Caberá à contratada realizar o concurso público e processo seletivo público, na forma indicada neste Termo, de modo a garantir a completa e efetiva consecução do objeto nele explicitado, sempre com a observância das normas legais (constitucionais, federais, estaduais, municipais e resolutivas) incidentes e as contratuais que se seguem.

4.1. São especificações para execução dos serviços de realização do concurso público e processo seletivo público as seguintes atividades:

- a) Elaboração de regulamento do concurso público e processo seletivo público;
- b) Elaboração do(s) edital(is);
- c) Realização das inscrições através de sistema eletrônico;
- d) Análise de documentos referente às inscrições;
- e) Treinamento de equipe para coordenação e fiscalização;
- f) Elaboração de provas teóricas objetivas por banca examinadora constituído de profissionais regularmente habilitados;
- g) Impressão gráfica, empacotamento e transporte de provas;
- h) Aplicação e correção das provas;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



- i) Divulgação de gabaritos preliminares;
- j) Julgamento de recursos contra os gabaritos;
- k) Apuração e divulgação em site próprio dos resultados finais com classificação dos aprovados por cargo e ordem decrescente de pontuação;
- l) Elaboração de parecer técnico em quaisquer etapas do concurso público e processo seletivo público;
- m) Apresentação de relatórios diversos sobre o concurso público e processo seletivo público;
- n) Disponibilização do arquivo referente ao banco de dados dos candidatos aprovados;
- o) Apresentação de documentos e demais informações do concurso ao município para fins de registro do edital do concurso perante o Tribunal de Contas do Município.
- p) Ampla divulgação em site na internet dos editais, resultados e todos os avisos ou comunicados do certame.

5. DAS BANCAS EXAMINADORAS

A contratada incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e correção das provas, devendo o contratante acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição. Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistirão na segurança e no sigilo da seleção quanto: manter-se exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação; o conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso e processo seletivo público, previamente designados para o acompanhamento do Concurso Público e processo seletivo público; os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6. ESPECIFICAÇÃO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos, conforme Anexo I e II da Lei Municipal nº 285/2020 de 04 de Abril de 2020, abaixo descritos:

ANEXO I

LEI Nº 285/2020, DE 04 DE ABRIL DE 2020.

CARGOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	C/H	VENCIMENTOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	04	04	40 horas	1.400,00
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSE	01	01	40 horas	1.300,00
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	01	01	40 horas	1.500,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	03	40 horas	1.400,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	02	40 horas	1.400,00
AJUDANTE DE PEDREIRO	02	03	40 horas	1.200,00



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS	01	02	40 horas	2.500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	08	40 horas	1.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	03	40 horas	2.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	10	40 horas	1.200,00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	03	40 horas	1.500,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	01	40 horas	1.045,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO BORRACHEIRO	01	01	40 horas	1.045,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	02	40 horas	1.400,00
CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL	01	02	40 horas	4.800,00
COORDENADOR DO CRASS	04	04	40 horas	1.500,00
COPEIRA	01	02	40 horas	1.045,00
COVEIRO	02	02	40 horas	1.200,00
DIGITADOR	04	02	40 horas	1.300,00
EDUCADOR FÍSICO	02	02	40 horas	2.500,00
ELETRICISTA	01	03	40 horas	2.000,00
ENFERMEIRO	03	02	40 horas	2.000,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	01	02	20 horas	3.500,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	02	20 horas	3.500,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	01	20 horas	2.500,00
ENTREVISTADOR	02	01	40 horas	1.300,00
FARMACÊUTICO	01	02	40 horas	2.000,00
FISCAL AMBIENTAL	01	01	40 horas	1.500,00
FISCAL DA DEFESA CIVIL	01	01	40 horas	1.300,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	01	40 horas	1.300,00
FISCAL DE TRIBUTOS, COLETOR	01	03	40 horas	1.500,00
FISCAL SANITÁRIO	01	01	40 horas	1.300,00
FISIOTERAPEUTA	01	02	40 horas	2.500,00
GARI - LIMPEZA PÚBLICA	12	08	40 horas	1.300,00
JARDINEIRO	02	02	40 horas	1.300,00
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	02	02	40 horas	2.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	02	40 horas	10.800,00
MÉDICO VETERINÁRIO	01	02	20 horas	5.000,00
MERENDEIRA	05	03	40 horas	1.300,00
MOTORISTA	10	05	40 horas	1.500,00
MOTORISTA ESCOLAR	08	05	40 horas	1.500,00
NUTRICIONISTA	02	03	20 horas	2.500,00
ODONTÓLOGO	03	05	40 horas	3.800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES TRATOR DE PNEUS	03	02	40 horas	1.500,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	03	40 horas	2.000,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	03	40 horas	2.000,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, PÁ CARREGADEIRA	02	03	40 horas	2.000,00
OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO	03	02	40 horas	1.300,00
PEDREIRO	02	02	40 horas	2.000,00
PINTOR	01	02	40 horas	2.000,00
PROFESSOR N-I, CUIDADOR INFANTIL	05	02	20 horas	1.600,00
PROFESSOR N-I, ZONA RURAL	30	10	20 horas	1.600,00
PROFESSOR N-I, ZONA URBANA	20	10	20 horas	1.600,00
PSICÓLOGO	03	02	40 horas	3.000,00
RECEPCIONISTA	02	02	40 horas	1.045,00
TÉCNICO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO	01	01	40 horas	1.300,00
TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	02	40 horas	1.300,00
TÉCNICO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	01	02	40 horas	1.400,00



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



TECNICO EM AGROPECUARIA	01	02	20 horas	2.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	07	03	40 horas	1.400,00
TÉCNICO EM IMUNIZAÇÃO	01	02	40 horas	1.500,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	01	03	40 horas	1.500,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	01	40 horas	1.045,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO EPIDEMIOLÓGICO	01	01	40 horas	1.045,00
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	01	02	40 horas	1.500,00
VIGIA	14	06	40 horas	1.300,00
VISITADOR CRAS	10	04	40 horas	1.300,00
ZOOTECNISTA	01	02	20 horas	3.500,00

RONALDO RODRIGUES PARENTE

Prefeito Municipal



ANEXO II

LEI Nº 285/2020, DE 04 DE ABRIL DE 2020.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar sob orientação de chefia imediata, serviços auxiliares de copa cozinha, realizar quando necessário serviços inerentes, lavanderia, banheiros, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.

1.2. CARGO: AJUDANTE DE PEDREIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas normais e simples, tanto da construção civil, como na indústria de artefatos de cimento e auxiliar o pedreiro no que for necessário.

1.3. CARGO: COVEIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, transladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

1.4. CARGO: COPEIRA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, copa e demais dependências, providenciar a lavagem e a guardar os utensílios que receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário, a fim de atender o expediente, também executa outras tarefas correlatas.

1.5. CARGO: JARDINEIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidar da limpeza, capina, poda das árvores dos canteiros centrais das avenidas, praças, jardins e similares. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades inerentes a conservação dos jardins, Serviços de jardinagem, arborização e adubação. Executar outras tarefas correlatas.

1.6. CARGO: GARI – LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulho. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, poda de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviços de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS



Comissão Permanente de Licitações

Utilização de equipamentos e utensílios simples. Atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins. Coleta de lixo. Afastamento de lixo e outros despejos. Executar outras tarefas correlatas.

1.7. CARGO: MERENDEIRA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

1.8. CARGO: PEDREIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras, tijolos de argila ou concreto em camadas sobrepostas, rejuntando-os e fixando com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras.

1.9. CARGO: PINTOR.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola. Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros. Executar outras atribuições afins.

1.10. CARGO: VIGIA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atividades específicas inerentes ao cargo. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Controlar a entrada e saída de pessoas no período diurno e noturno.

1.11. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, TRATOR DE PNEUS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + habilitação em curso específico de Operador de Máquinas Leves, fornecido por Instituição reconhecida + Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "D".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada; Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; Executar outras tarefas correlatas e usuais.

1.12. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + Curso Específico na Área de Operador de Maquinas Pesadas, fornecido por Instituição reconhecida + Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo “D”.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das maquinas; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providência para programação da tarefa; Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso; Executar outras tarefas correlatas e usuais.

1.13. CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “D”.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar Moto niveladora, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc.; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

1.14. CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “D”.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar retroscavadeira, pá carregadeira, deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e



materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

1.15. CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO BORRACHEIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar reparos para conservação e manutenção de pneus, com equipamentos hidráulicos e elétricos. Realizar inspeções periódicas nos pneus dos veículos e instalações, visando sua manutenção preventiva; Executar manutenção corretiva ou preventiva em equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas, eletrônicas, etc., constatando defeitos visualmente ou através de instrumentos específicos, consertando, substituindo peças, reparando, limpando; Efetuar testes de verificação para comprovação das plenas condições de funcionamento dos equipamentos ou instalações após a realização de reparos; Providenciar material, peças e ferramentas para o trabalho, informando a chefia imediata das necessidades básicas dos serviços rotineiros; Efetuar trabalhos de recuperação ou conservação, desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

1.16. CARGO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas; manter limpo o local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1.17. CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas a prevenção e ao controle de doenças e agravos a saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças, agravos a saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde referência, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatório de doenças; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.

1.18. CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS



Comissão Permanente de Licitações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004. II - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 1172 /GM/2004. III - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

1.19. CARGO: ELETRICISTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

1.20. CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo + CNH categoria “D”.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer sua atividade profissional diretamente; Executar atividades de transporte de alunos; Não fumar durante o período que estiver transportando escolares em seu veículo; Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço a escolares ou dirigir alcoolizado; Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Transito Brasileiro; Tratar com respeito e urbanidade os escolares, pais, colegas, público e a fiscalização; Comunicar prontamente ao órgão competente qualquer alteração de endereço ou de documentos; Atender prontamente as convocações da Prefeitura Municipal bem como da Secretaria de Educação; Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo; Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; Portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação; Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros; Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e entrega de escolares; Não transportar passageiros em pé ou no colo; Não transportar passageiros que não sejam escolares, professores ou servidores públicos municipais vinculados à educação; Na condução dos veículos de transporte coletivo escolar, os condutores autorizados deverão observar todas as normas de 18 circulação e conduta, especialmente no que se relaciona à segurança transitando com velocidade regulamentar permitida como uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado.

1.21. CARGO: MOTORISTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D”.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas, pacientes e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; exercer atividades correlatas.

1.22. CARGO: TÉCNICO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo + curso básico de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamentos de documentos oficiais; fazer serviços de digitalização de documentos; realizar alimentação de programas digitais (Junto ao Portal da Transparência Municipal e Diário Oficial) assessorar o controle e divulgação de documentos oficiais.



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



1.23. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda, execução de serviços de datilografia e de digitação; Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; Escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior; Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; Redigir e digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos; Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades; Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; Atender e efetuar ligações telefônicas; Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas; Executar trabalhos de reprografia; Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

1.24. CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Agente de saneamento, agente sanitário, fiscal de higiene, Fiscal de Obras, Inspetor de comercialização de produtos, Inspetor de saneamento.

1.25. CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de próteses e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doenças bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, confeccionar e reparar próteses dentárias humanas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança e de biossegurança.

1.26. CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.27. CARGO: DIGITADOR.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Básico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades voltadas à digitalização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais - Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados- Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. - Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. Manter a sequência e controle dos documentos fontes, recolhendo lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. Executar outras tarefas correlatas e afins.

1.28. CARGO: ENTREVISTADOR.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

1.29. CARGO: VISITADOR CRAS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

1.30. CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS



Comissão Permanente de Licitações

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assistente de engenharia (construção civil). Auxiliar técnico de engenharia (construção civil). Fiscal de medição (construção civil). Técnico de construção civil. Técnico de edificações, estradas e saneamento. Técnico de engenharia civil. Técnico de manutenção de obras. Técnico de obras. Técnico de planejamento de obras. Técnico em canteiros de obras de construção civil. Técnico em desenho de construção civil. Técnico em laboratórios e campos de construção civil. Técnico orçamentista de obras na construção civil. Fiscalização de Obras Públicas e Terceiros. Acompanhar as obras a serem desenvolvidas pelo município no tocante a fornecimento de mão de obra, material e equipamentos necessários para a realização das mesmas. Acompanhamento dos projetos a serem desenvolvidos. Acompanhamento da qualidade dos materiais e serviços a serem realizados. Apresentar notificação, autuações, lavrar multas e atos afins. Trabalhar sob orientação do engenheiro responsável. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pela administração pública do município.

1.31. CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS, COLETOR.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar o recolhimento de impostos de competência do município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência do município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades econômicas, quanto a aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emissão de autos de infração, conforme legislação municipal; orientar a atender contribuintes.

1.32. CARGO: FISCAL DA DEFESA CIVIL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em 20 áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

1.33. CARGO: FISCAL SANITÁRIO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal; exercer atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em Saúde da Prefeitura; fazer cumprir a legislação sanitária em vigor, por meio de vistorias de rotina ou programada, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva; executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

1.34. CARGO: OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atua na digitação dos formulários do cadastro único no aplicativo informatizado correlato e opera demais aplicativos relacionados na rede de Proteção Básica.

1.35. CARGO: RECEPCIONISTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Prefeitura Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Prefeitura Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Prefeitura



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Prefeitura Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

1.36. CARGO: TÉCNICO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Básico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: coordenar as execuções de serviços e materiais, controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem requisitadas pela coordenação de Almojarifado e Patrimônio, manter o arquivo central, receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar.

1.37. CARGO: TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Básico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral; proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios; confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como, os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; Controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; Prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos; observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos.

1.38. CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSE.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Executar outras atribuições afins.

1.39. CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades de dispensação de medicamentos e materiais, verificando prescrições, separando e inserindo informações em formulários específicos, visando o correto controle da unidade de trabalho. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve. Realizar a dispensação de medicamentos e materiais para enfermagem e pacientes externos, atentando-se para informações de prescrição e validade dos mesmos. Anotar informações no mapa de saída de medicamentos, informando quantidade liberada e devolvida, a fim



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



de manter controle do estoque. Auxiliar na realização do balanço semanal, a fim de identificar necessidade e solicitar a reposição de medicamentos e materiais. Organizar a unidade de trabalho, verificando disponibilidade de materiais e medicamentos, observando datas de validade e disponibilidade dos mesmos, bem como limpar armários e prateleiras. Etiquetar medicamentos, indicando aqueles com menor prazo de validade, a fim de facilitar a identificação e dispensação prioritária. Montar e reabastecer carrinhos de emergência, de acordo com lista preestabelecida, sempre que necessário. Controlar saídas de psicotrópicos, realizando a dispensação mediante receita médica, bem como retê-la em local específico. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

1.40. CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Encaminhar os casos positivos de citopatologia; Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangüínea e necropsia de animais de laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amígdalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Desenvolver outras atividades correlatas.

1.41. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.

1.42. CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÃO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como, a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002); quanto ao pregão presencial (Art. 9º - Decreto 3.555/2000): Proceder o credenciamento dos interessados; Proceder o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Proceder a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Proceder a adjudicação da proposta de menor preço; Elaborar a ata; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, o exame e a decisão sobre recursos; e Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Quanto ao pregão eletrônico (Art. 10 - Decreto 5.450/2005): Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber,



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

1.43. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Curso técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem. Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistências de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenir e controlar as doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; Prevenir e controlar sistematicamente danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde.

1.44. CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO EPIDEMIOLÓGICO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo + Educação + Curso técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender paciente, ponderar o pedido de exame, certificar-se do preparo do paciente, identificar o material biológico do paciente, efetuar assepsia na região de coleta, puncionar polpa digital, confeccionar lâminas, executar manutenção preventiva do equipamento, dosar volumetria de reagente e soluções para exames, identificar a parasitemia para a malária e demais agravos passíveis de diagnóstico por meio do exame da gota espessa, aos quais estiver capacitado, realizar análise microscópica e quantificação de parasitemia.

1.45. CARGO: TÉCNICO EM IMUNIZAÇÃO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo + Curso técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender paciente, realizar procedimento de imunização de qualquer natureza, assistir quando necessário, aos serviços de vacinações, acompanhar o recebimento dos insumos.

1.46. CARGO: FISCAL AMBIENTAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição; Realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição; Realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.47. CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio Completo.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar da elaboração, execução e acompanhamento dos programas municipais de assistência aos microempreendedores, auxiliar na elaboração de projetos, realizando levantamentos, orçamentos e avaliações necessárias a sua conclusão; prestar assistência, acompanhando e orientando nos projetos elaborados.

1.48. CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Curso Técnico na Área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária.

ENSINO SUPERIOR

1.49. CARGO: ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis, e Economia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores; Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

1.50. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Serviço Social, fornecido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como grupo vulnerável, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de geração de renda e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.

1.51. CARGO: CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; avaliar o cumprimento dos programas de governo, certificando-se da legalidade e vinculação aos objetivos de sua criação; acompanhar e exercer fiscalização permanente da programação financeira e do cronograma de desembolso, para garantia do equilíbrio financeiro em atendimento ao artigo 8º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; manter, com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações objetivando maior



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



integração dos controles internos e externos; executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias; executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas a sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município; fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo as Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança; auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agente de administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas; informar oficialmente, o Controlador Geral de qualquer ilícito que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

1.52. CARGO: COORDENADOR DO CRASS.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Superior em qualquer área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar as execuções das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviço no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. Articular as ações junto à Política de Assistência e às outras políticas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Atua na coordenação do CRAS e fazer interlocução dos programas sociais oferecidos na rede de Proteção Básica.

1.53. CARGO: EDUCADOR FÍSICO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no CREF.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Reger salas de aula em atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e pratica esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do município; atua na preparação física nas áreas da ginastica natação, musculação, hidroginástica, etc; exercer função de técnico em esportes manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.

1.54. CARGO: ENFERMEIRO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro Profissional no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças; planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, e atividades correlatas.

1.55. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixa de trânsito, calçadas e cicloviárias. Medições de fluxo de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custo financeiro, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos;

1.56. CARGO: FARMACÊUTICO.

FORMAÇÃO MÍNIMA: Curso Superior Completo em Farmácia + Registro Profissional no CRF.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar procedimentos de gerência, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e medicamentos e participar dos programas de saúde pertinentes.

1.57. CARGO: FISIOTERAPEUTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro Profissional no CREFI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

1.58. CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional no CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

1.59. CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO.



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro Profissional no CRMV.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Integração ao sistema SIM –Sistema de Inspeção Municipal, com apoio técnico em abatedouro e vigilância sanitária assistência clínica e cirúrgica a animais domésticos e silvestres, além de cuidar da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos. Outra de suas funções, complementando sua atenção na saúde animal e na saúde pública, é inspecionar a produção de alimentos de origem animal. Assistsências a abatedouros, frigoríficos. Verificar o cumprimento das normas de higiene nas indústrias, a fim de evitar a transmissão de doenças para o ser humano. Na indústria alimentícia, ele controla as tecnologias de produção. Em qualquer indústria que utilize matéria - prima de origem animal, realizar o controle dessa matéria-prima. Atuar, em receituário, área de indicação de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais.

1.60. CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior completo em agronomia + registro no CREA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas e outras atividades afins.

1.61. CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL.

FORMAÇÃO MÍNIMA Curso Superior em Engenharia Ambiental +Registro no CREA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Apoio Técnico em programas ambientais; relatórios, Auxiliar ao ICMS ecológico; coordenar e supervisionar equipes em ações de trabalhos ambientais; Auxiliar o Secretário a planejar e executar projetos de Leis Municipais; emitir relatórios e pareceres técnicos; emitir certidão de uso do solo e certidão de concessionária de uso de água; Assessorar os agricultores familiares e produtores rurais nas áreas específicas ambientais em campo; serviço de Assessoria Técnica e Ambiental à Reforma Agrária, alternativa de apoio técnico aos agricultores assentados para a condução e desenvolvimento de seus projetos produtivos; coordenar projetos de extensão rural; Caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; sistemas de gestão ambiental; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; observar e avaliar impactos ambientais na área de saneamento básico, Estimular e difundir tecnologias, informações a educação ambiental; Atuar nas atividades ambientais na zona urbana e/ou na zona rural; elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos e propor projetos ou pesquisas relacionados à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento ambiental, com vistas a promoção do planejamento ambiental, organizacional e estratégico concernentes à execução da Política Municipal de Meio Ambiental e Saneamento Básico.

1.62. CARGO: ZOOTECNISTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Zootecnia + inscrição no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar da elaboração, execução e acompanhamento dos programas municipais de assistência técnica e extensão rural do município; Auxiliar na elaboração de projetos, realizando levantamentos, orçamentos e avaliações necessárias a sua conclusão; prestar assistência técnica na área rural do município, acompanhando e orientando nos projetos elaborados.

1.63. CARGO: NUTRICIONISTA.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior Completo em Nutrição + Registro Profissional no CRN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

1.64. CARGO: ODONTÓLOGO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO.



ESTADO DO TOCANTINS MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências ; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas da saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ASB.

1.65. CARGO: PROFESSOR N-I .

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior Completo em curso de Licenciatura Plena.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola; realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar; respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem; participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral; comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar; atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Desenvolver outras atividades correlatas.

1.66. CARGO: PROFESSOR N-I, CUIDADOR INFANTIL.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior Completo em curso de Licenciatura Plena.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientar dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento. Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro. Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.

1.67. CARGO: PSICÓLOGO.

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior em Psicologia + Registro no CRP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

RONALDO RODRIGUES PARENTE

Prefeito Municipal

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - C.N.P.J.

b) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do licitante.

c) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual da sede do licitante.

d) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais.

e) Prova de Regularidade perante o F.G.T.S. (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).

f) Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Inexistência de Débitos Trabalhistas, perante a Justiça do Trabalho.

g) Alvará de funcionamento emitido pelo setor público da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

7.2.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.



7.2.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco dias) úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos exatos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2016.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de certidão de Regularidade Pessoa Jurídica fornecida pelo Conselho Regional de Administração - CRA que comprove o número de registro e quitação da sede do licitante.
- b) Comprovação de certidão de regularidade de Pessoa Física do responsável técnico da licitante, emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede do licitante.
- c) Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente.
- d) Comprovação de possuir no mínimo 20 (vinte) detectores de metais a serem utilizados no local de aplicação das provas. (Comprovação através de nota fiscal).
- e) Declaração comprovando que a licitante utiliza sistema e recursos tecnológicos para processamento dos cartões resposta em plataforma que permite a leitura ótica de marcações.
- f) Declaração de que possui em suas dependências sala cofre para a guarda, de forma segura e sigilosa, dos documentos concernentes ao concurso público, em especial cadernos de provas e gabaritos.
- g) Site de propriedade da empresa, que permita acesso: inscrições; recursos; e-mail, gabaritos, resultados em todas as etapas do concurso. (Comprovação através de print dos itens mencionados).
- h) Plano de Trabalho com uma proposta de execução do Concurso Público, detalhando suas diversas etapas, compatível com o objeto desta licitação, composto das seguintes fases: Fase de inscrição; elaboração da prova; impressão; transporte e custódia das provas; aplicação das provas; julgamento de recursos; processamento e publicação do resultado.
- i) Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de 05 (cinco) atestados técnicos fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente aprovado pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado, registrados no Conselho Regional de Administração-CRA, acompanhados da Certidão de Registro de Comprovação



de Aptidão-RCA, dentro do prazo de validade, comprovando que a licitante já planejou, organizou e realizou Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

j) Apresentar relação com no mínimo 5 (cinco) componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do Concurso, mencionando inclusive sua formação acadêmica, ratificada pelos respectivos contratos e currículos:

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas de preço deverão ser apresentadas em porcentagem de desconto sobre o valor total arrecadado com as inscrições do referido concurso, conforme modelo do **Anexo II**, datada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação

8.2. Na Proposta de Preços deverão constar:

a) Razão social da licitante, nº do CNPJ /MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

b) Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

c) Uma única cotação, com valor total em % (percentuais), expressos em algarismos;

d) Não serão aceitas as propostas com valores de descontos zerados, ficando assim o licitante desclassificado para tal procedimento.

8.3. Os descontos apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, transporte, frete, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

8.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos.

8.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem o Município de São Bento - TO e não implique nulidade do procedimento.

8.8. Serão desclassificadas as licitantes cujas propostas sejam inferiores ao desconto mínimo estipulado no critério de julgamento das propostas.

9. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E PROCEDIMENTOS



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



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

9.1.1. A Comissão Permanente de Licitações receberá os 2 (dois) envelopes integrantes da Habilitação e Proposta de Preço.

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

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

9.4. A abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta de Preços e respectivos julgamentos, serão efetuados pela Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal, a quem competirá:

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

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

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

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

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

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

9.4.9. Somente serão abertos os Envelopes "II" Proposta de Preço, das empresas julgadas habilitadas. Às inabilitadas serão devolvidos, da mesma forma que recebidos, tais Envelopes.

9.4.10. Poderá ocorrer a abertura dos Envelopes "II" em sessão contínua, desde que todas as empresas licitantes tenham sido julgadas habilitadas ou tenham, as mesmas, renunciado expressamente ao direito de interposição de recursos quanto à Habilitação.

9.4.11. Serão consideradas desclassificadas, as empresas que apresentarem seus Envelopes após o dia e horário mencionados, bem como, aquelas que não os acondicionarem em Envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados.



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

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

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

10.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.2. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de julgamento “MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TOTALIDADE DAS INSCRIÇÕES”, observados os prazos máximos para execução do Concurso Público, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no termo de referência.

10.2.1. O percentual inicial mínimo da proposta será de 5% (cinco por cento) de desconto.

10.3. Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas, por percentual e em ordem decrescente.

10.4. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de MAIOR PERCENTUAL de desconto oferecido, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos inferiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais.

10.4.1. O Pregoeiro efetuará a classificação das propostas levando em consideração o maior desconto ofertado.

10.4.2. O maior percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a totalidade das inscrições arrecadadas com o Concurso Público de São Bento - TO, que consta no preço médio disponibilizado no Termo de Referência.

10.4.3. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desde edital.

10.4.4. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

10.5. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus percentuais ofertados na proposta escrita, desde que estejam acima do valor mínimo preestabelecido neste edital.

10.6. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor percentual e os demais, em ordem crescente de valor.

10.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



10.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.12. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarado vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.13. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

10.14. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior homologará a adjudicação para determinar a contratação.

10.15. O Pregoeiro conservará o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo neste período, sob pena de serem inutilizados.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitações caberá recurso administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação das empresas licitantes, o que processar-se-á mediante publicação na imprensa oficial.

11.2. Os recursos serão interpostos de acordo com os procedimentos previstos no artigo 109, e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, nos seguintes casos:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das Propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;

11.3. Os recursos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São Bento - TO, através da Comissão Permanente de Licitação, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis reconsiderar sua decisão, ou neste mesmo prazo fazê-lo subir a Autoridade Competente, devidamente informados para decisão maior.

11.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que, não o fizer dentro do prazo previsto em Lei, ou seja, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista de abertura dos Envelopes.

11.5. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará na Prefeitura do Município, onde os licitantes poderão ter vista dos autos e obter prontamente as cópias desejadas, mediante



ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos daquela repartição.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida, às seguintes penalidades:

- a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da homologação;
- b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência;

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Pela execução dos serviços, objeto da licitação, o Município pagará à Contratada em três parcelas, mediante apresentação da competente Nota Fiscal de Faturamento que deverá especificar o número do Contrato, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 60 % (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições em até 05 (cinco) dias antecedente da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) imediatamente após publicação do resultado final.

13.1.1. Quando o pagamento não for efetuado, os valores devidos serão atualizados pela variação "pro rata die" do I.N.P.C. - I.B.G.E., acrescendo-se lhes multa de 5% (cinco por cento).

14. VALOR DAS INSCRIÇÕES

14.1. As inscrições deverão ter os seguintes valores:

Ensino Fundamental completo e incompleto R\$ 70,00 (setenta reais).

Ensino Médio R\$ 90,00 (noventa reais).

Ensino Superior R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

15. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

15.1. O valor total deste contrato será definido após o encerramento das inscrições, levando em consideração o quantitativo estimado de 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos inscritos.

15.2. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos obtidos através de cobrança da taxa de inscrição dos candidatos concorrentes, não havendo complementação com recursos da Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

16. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



16.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

16.3. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

16.4. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.

17. ADJUDICAÇÃO

17.1. Após a homologação do resultado, será adjudicado o objeto à proponente que ofertar o menor preço e cuja proposta atender, em sua essência, aos requisitos do presente Edital e seus anexos, convocando-a para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de convocação das proponentes remanescentes para fazê-lo, nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93.

18. DO FORO

18.1. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Araguatins, Estado do Tocantins para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do contrato dela originado.

São Bento do Tocantins/TO, 28 de Maio de 2020

Antônio Pereira da Silva
Pregoeiro Oficial



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



ANEXO - II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins - TO

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no C.N.J.P. sob no _____, com sede na _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____, ____ de _____, 2020.

Assinatura do Representante Legal

OBS.: ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



ANEXO - III
MODELO DE PROCURAÇÃO

À
Comissão Permanente de Licitação
A Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins - TO

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO: Representar a Outorgante na Tomada de Preços nº XX/2020 – Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins. PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____, 2020.

Assinatura do Representante Legal

RECONHECER FIRMA DO REPRESENTANTE LEGAL.



ANEXO - IV
MODELO DE DECLARAÇÕES

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO.

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da Tomada de Preço XX/2020, DECLARA expressamente que:

- a) não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- b) tem conhecimento de todos os parâmetros e elementos da licitação e de concordância com os termos desta Tomada de Preço e seus anexos.
- c) não tem dirigentes ou responsáveis técnicos que ocupem ou tenham ocupado cargo de direção, assessoramento superior, assistência intermediária, cargo efetivo ou emprego na Prefeitura Municipal de São Bento - TO, ou em qualquer órgão ou entidade a ela vinculada, nos últimos 60 (Sessenta) dias corridos.
- d) não foi declarada inidônea por ato da Administração.
- e) não incorre nas demais condições impeditivas previstas no Artigo 9º da Lei Federal no 8.666/93.

_____, ____ de _____, 2020.

Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



ANEXO - V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO.

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa _____, CNPJ nº _____, sediada na _____, comunicará qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 9.648/98.

_____, ____ de _____, 2020.

Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



ANEXO - VI
PROPOSTA DE PREÇO

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Telefone:

E-mail:

Apresentamos proposta para execução do objeto em referência; declaramos estar de acordo como os termos do Pregão Presencial nº. XXX/2019.

PROPOSTA DE PREÇO:

OBJETO	(%) DE DESCONTO
A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de concurso público, na seleção de candidatos, para provimento de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO	PERCENTUAL DE DESCONTO % (POR EXTENSO)

DECLARAMOS QUE: Temos pleno conhecimento de todas as condições e regras contidas nesse edital e atendemos a todas as exigências nela contidas.

DECLARAMOS QUE: A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da efetiva abertura das propostas.

(Local e data)

EMPRESA
(Representante Legal)



ANEXO - VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER EXECUTIVO DE SÃO BENTO E A EMPRESA _____, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DORAVANTE PRODUZIDAS:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - TO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na Praça Osvaldo Franco, 62, Centro, CEP 77 958 – 000, São Bento do Tocantins, Estado do Tocantins, inscrita no CNPJ sob o nº 25.063.983/0001-36, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, (Estado Civil), portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado do Tocantins e a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, neste ato, representada pelo Senhor(a) _____, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente instrumento, para prestação de serviços abaixo relacionado, a serem realizados na forma de execução direta, mediante os termos e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução total de concurso público, na seleção de candidatos, para provimento de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

2.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições do respectivo edital de licitação e deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



3.1. O objeto licitado poderá ser aumentado ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art.65, § 1º, da Lei nº8. 666/93, salvo exceção prevista no § 2º do art. 65 consoante a redação dada pela Lei nº 9.648 de 27.05.98.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E LOCAL DE ENTREGA

4.1. O objeto desta licitação deverá ser executado no período de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da ordem de serviço.

4.2. O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

4.3. O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da Contratante, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. O valor do termo contratual será definido após a apuração final do valor das inscrições, que terá uma previsão estimada de _____ () candidatos inscritos, o valor de desconto sobre a totalidade das inscrições realizadas será de ____% () por cento.

5.2. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos obtidos através de cobrança da taxa de inscrição dos candidatos concorrentes, não havendo complementação com recursos do tesouro da Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

5.3. Os serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) 60% (sessenta por cento) do valor arrecadado, imediatamente após o término das inscrições.
- b) 30% (trinta por cento) do valor arrecadado com as inscrições, em até 05 cinco dias, antecedentes da data marcada para realização das provas;
- c) 10% (dez por cento) do valor arrecadado com as inscrições, imediatamente após a publicação do resultado final.

5.4. Caso os pagamentos não sejam efetuados no prazo previsto por culpa da contratante, o valor da parcela será atualizado monetariamente a partir daquela data até a do efetivo pagamento pelo índice divulgado pelo INPC/IBGE – Índice nacional de Preços ao Consumidor, praticado durante o período da inadimplência.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Executados os serviços, a contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal de São Bento - TO, mediante credito em conta corrente ao licitante vencedor.

CLÁUSULA SETIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de São Bento do Tocantins/TO

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E MULTAS.

8.1. De acordo com o estabelecido nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, se a licitante vencedora ou vencedor descumprir quaisquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Edital, ficará sujeita às seguintes penalidades:

8.1.1 Todos os encargos trabalhistas, todos os encargos sociais e todos os encargos previdenciários, isentando integralmente o contratante.

I) no caso de atraso injustificado do cumprimento da prestação do serviço, aplicar-se-á multa de mora sobre o valor contratado para o respectivo item nas seguintes proporções:

a) Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento), por dia de atraso;

b) Atraso superior a 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento), por dia de atraso;

II) pela inexecução total ou parcial, assim compreendida a não entrega do objeto adjudicado; a recusa em proceder às modificações devidas, no caso do objeto da licitação não estar em conformidade com as especificações e nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais que interfiram no bom desenvolvimento dos serviços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste edital, é assegurada defesa prévia, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

8.3. As multas a que se refere este Edital são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

8.4. O valor da multa acima referida será descontado de qualquer fatura ou crédito existente do contratante, em favor da contratada.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



9.1. Constitui-se responsabilidades da Contratante:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos neste contrato;
- b) Pagar pela realização dos serviços, conforme valor contratado;
- c) Fornecer à CONTRATADA o Termo de Referência, para formatação do edital e todas as informações necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato;
- d) Fazer o transporte das provas da sede da CONTRATADA para os locais de aplicação;
- e) Responsabilizar-se solidariamente com a contratada pela guarda de todos os documentos sigilosos relativos ao certame;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente indicados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;
- g) Exercer a fiscalização pelo serviço contratado, por meio da comissão do concurso ou representante designado para este fim;
- h) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer irregularidade na prestação do serviço, fixando o prazo para a sua correção;
- i) Cumprir, no que lhe couber, os prazos do cronograma de eventos do concurso público;
- j) Guardar, pelo prazo indeterminado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de repostas, as folhas de frequências e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso;
- k) Publicar o edital de realização do concurso no diário oficial do estado do Tocantins e em outros veículos de comunicação;
- l) Elaborar cronograma de eventos;
- m) Preparar os locais de provas com salas limpas e organizadas, além de disponibilização de carteiras por salas seguindo as orientações da contratada e de forma proporcional ao número de candidatos inscritos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Constitui-se responsabilidades da Contratada:

- a) Processar as inscrições on-line, via web, dos candidatos ao concurso;
- b) Informar à CONTRATANTE todos os dados atinentes à realização do certame, tais como locais de prova, concorrência, relatório de identificação do candidato;
- c) Preparar a sistematização do planejamento logístico e de sua execução, para a aplicação das provas no que diz respeito à:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



- d) Quantitativo ideal de candidato por sala;
- e) Distribuição de candidatos e provas, locais e salas com as respectivas sinalizações e listagem dos candidatos;
- f) Disponibilização de fiscais de sala;
- g) Expedição do boletim de ocorrências e do registro de presença relativo aos candidatos que comparecerem à aplicação das provas;
- h) Participar da revisão do edital por solicitação da contratante;
- i) Disponibilizar, durante o período que compreende o certame, equipe de atendimento aos candidatos por e-mail, visando sanar dúvidas e questões apresentadas pelos mesmos;
- j) Formatar o banco de dados dos inscritos;
- k) Elaborar provas objetivas para os níveis fundamental, médio, técnico e superior.
- l) Diagramação e projeto gráfico das provas;
- m) Impressão das provas;
- n) Empacotamento das provas de acordo com a alocação dos candidatos;
- o) A alocação de material de sigilo em malote lacrado de acordo com os setores de aplicação;
- p) Disponibilizar, via web, arquivo nominal dos candidatos com seu local de realização das provas;
- q) Leitura e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- r) Apresentar relatórios computacionais necessários à divulgação pela CONTRATANTE dos locais de prova por candidato, conforme distribuição que for efetuada, de acordo com os dados de inscritos fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Gerar e entregar à CONTRATANTE relatórios gerais para a publicação, arquivo com resultado das provas de conhecimentos e CD de dados com todas as informações e listagens decorrentes;
- t) Entregar a CONTRATANTE as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos e relatórios de incidentes registrados, após divulgação do resultado final;
- u) Designar representante perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender as reclamações que por ventura surgirem durante a execução do Contrato;
- v) Formular: Cadernos de prova com as instruções de preenchimento das respostas; Sistema de avaliação de provas e listagens de classificação; Gabaritos;
- x) Gerenciar banca elaboradora e de correção das provas, devendo ser composta por profissionais com graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós doutorado nas respectivas áreas de conhecimento constantes no edital do Concurso, usando-se somente questões inéditas e seguindo rigorosamente o programa constante do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

Comissão Permanente de Licitações



11.1. - Para eficácia do presente instrumento, a CONTRATANTE providenciará sua publicação na imprensa oficial de Estado do Tocantins, em forma de extrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OMISSÕES E DO FORO

12.1. Aplicam-se todas as disposições da Lei de Licitações cabíveis ao presente contrato, fixando-se competente o Foro de XXXXXXXXXXXX, por força da disposição do art. 55, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, especialmente as introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, para dirimir questões advindas da presente relação jurídicas.

12.2. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da Contratante, na forma do art. 60 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

SÃO BENTO-TO, ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas: _____

CPF:

CPF: