



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00150/2023  
LICITAÇÃO Nº. 00004/2023  
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA  
TIPO: TECNICA E PREÇO

Órgão Realizador do Certame:

RUA CLAUDIONOR FALSAR, 158 - CENTRO - ALHANDRA - PB.  
CEP: 58320-000 - E-mail: comissaodelicitacao@alhandra.pb.gov.br - Tel.: (083) 3142-7362.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 08.778.318/0001-00, doravante denominado simplesmente ORC, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, doravante denominada simplesmente Comissão, às 11:00 horas do dia 22 de fevereiro de 2024 no endereço acima indicado, licitação na modalidade Concorrência nº. 00004/2023, tipo TECNICA E PREÇO, e sob o regime de empreitada por preço unitário; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA/PB.**

#### 1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto da presente licitação: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA/PB.**

1.2.As especificações do objeto ora licitado, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste Instrumento.

1.3.Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas no Art. 47, da Lei Complementar nº 123/2006, por não enquadrar-se nas hipóteses dos incisos I e III, do Art. 48, como também, não ser oportuno aplicar a exigência facultada no inciso II, do mesmo artigo, visto estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas no inciso III, do Art. 49, todos do referido diploma legal. Fica, no entanto, assegurado a ME e EPP o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos demais Artigos do Capítulo V, Seção I, da Lei nº. 123/06.

#### 2.0.DO LOCAL E DATA E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1.Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e a proposta de preços para execução do objeto desta licitação, deverão ser entregues à Comissão até às 11:00 horas do dia 22 de fevereiro de 2024, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura dos referidos envelopes.

2.2.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 14:00 horas. E-mail: comissaodelicitacao@alhandra.pb.gov.br.

2.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o ato convocatório deste certame por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e legislação pertinente, devendo protocolar o pedido, por escrito e dirigida à Comissão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

2.4. Caberá à Comissão, auxiliada pelos setores responsáveis pela elaboração deste ato convocatório e seus anexos, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, considerados da data em que foi devidamente recebido o pedido.

2.5. Decairá do direito de impugnar os termos do ato convocatório deste certame perante a administração o licitante que não o fizer, por escrito e dirigida a Comissão, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.6. A respectiva impugnação será apresentada da seguinte forma:

2.6.1. Protocolizando o original, nos horários de expediente acima indicados, exclusivamente no seguinte endereço: Rua Claudionor Falsar, 158 - Centro - Alhandra - PB.

### 3.0. DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO

3.1. Aos participantes, serão fornecidos os seguintes elementos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELOS DE DECLARAÇÕES;

3.1.3. ANEXO III - MODELO DO TERMO DE RENÚNCIA;

3.1.4. ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO.

3.2. A obtenção do Edital poderá ser feita da seguinte forma:

3.2.1. Junto a Comissão: gratuitamente; e

3.2.2. Pelos sites: <https://alhandra.pb.gov.br/>; <https://tce.pb.gov.br/>.

### 4.0. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição.

### 5.0. DO PRAZO E DOTAÇÃO

5.1. O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:

Início: 10 (dez) dias;

Conclusão: 180 (cento e oitenta) dias.

5.2. O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência, anexo a este instrumento.

5.3. O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, da Lei 8.666/93.

5.4. As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

02.020 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.2021.2031 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3390.39.00.1.500.0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Recursos não Vinc. de Impostos

### 6.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste certame, os licitantes que comprovem o atendimento de todos os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório. Os proponentes deverão entregar a Comissão dois envelopes fechados indicando, respectivamente, DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS, devidamente identificados nos termos definidos neste instrumento convocatório.

6.2. A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

6.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.

6.4. Não serão aceitos envelopes Documentação e Propostas de Preços enviados via postal. Hipótese em que os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

6.5. Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto a Comissão, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, é facultado ao licitante, não sendo condição para sua habilitação, a inclusão no envelope Documentação, da declaração expressa de renunciar ao direito de interpor recurso e ao prazo correspondente relativo à Fase de Habilitação, concordando com o prosseguimento do certame, previsto no Art. 43, III, da Lei 8.666/93, conforme modelo - Anexo III.

6.6. É vedada à participação em consórcio.

## 7.0. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1. O licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto a Comissão, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1. Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2. Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Na hipótese de procuração seja particular **deverá ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário.**

7.2.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3. Estes documentos deverão ser entregues a Comissão - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou membro da Comissão.

7.4. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará sumariamente o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, a Comissão receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.

7.5. No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado apresentará, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:

7.5.1. Declaração de Elaboração Independente de Proposta - Anexo II.

## 8.0. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
DOCUMENTAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº. 00004/2023  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

### 8.2. PESSOA JURÍDICA:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante.

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado dos documentos oficiais dos proprietários, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo,

no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. 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. Registro comercial, no caso de empresa individual. Estas exigências não se aplicam ao licitante que, quando da etapa de credenciamento no certame, já tenha apresentado de forma regular nos termos do presente instrumento convocatório, a referida documentação solicitada neste subitem.

8.2.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com indicação das páginas correspondentes do livro diário em que o mesmo se encontra, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Tratando-se de empresa constituída há menos de um ano, ou aquela que ainda não tenha realizado o fechamento do seu primeiro ano de existência no prazo legal, poderá apresentar o Balanço de Abertura assinado por profissional habilitado e devidamente registrado na junta comercial competente.

8.2.5. Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

8.2.6. Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

8.2.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal.

8.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.2.9. Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal – Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo – Anexo II.

8.2.10. Termo de Renúncia, caso o participante envie apenas seus envelopes, sem representante credenciado e desejar renunciar ao direito de interpor recurso e ao prazo respectivo relativo à Fase de Habilitação, concordando com o prosseguimento do certame licitatório, conforme modelo – Anexo III.

8.2.11. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

### **8.3. Documentação específica:**

8.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA constando a realização de Concurso Público de Provas e de Títulos para no mínimo 20.000 (vinte mil candidatos inscritos), devidamente registrado junto a entidade profissional competente, em papel timbrado, fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. No Atestado de Capacidade Técnica deverá constar, sob pena de inabilitação, além das exigências citadas, as seguintes informações: nome ou razão social e CNPJ ou CPF do contratado, com identificação do signatário responsável pela emissão.

8.3.2. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

8.3.3. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando a(s) inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante (Pessoa Física ou Jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação.

8.3.4. Comprovação da licitante possuir em seu quadro, como empregado, como autônomo, como sócio ou como Procurador, um profissional de nível superior detento de Certidões de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CRA do Estado de origem, dentro da validade e compatível com o objeto licitado (Lei 8.666/93, art. 30, § 1º).

8.3.5. Não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante.

8.3.6. Os Atestado(s) comprovando a realização de Concursos ou Processos Seletivos para órgãos públicos ou privados e as Certidões de Acervo Técnico (CAT), objeto desse Edital, devem vir acompanhado(s) da

CERTIDÃO DE REGISTRO, na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.

8.3.7. Apresentar indicação das instalações e dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnico adequados e disponíveis, considerados essenciais para garantir o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação e dos currículos de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela Coordenação e Gestão dos Trabalhos do Concurso Público, mediante apresentação de relação explícita, e declaração formal e individual do profissional declarando fazer parte da equipe técnica da empresa e que está disponível para cumprir o objeto da presente licitação, conforme estabelece o parágrafo 6º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, elaborada em papel timbrado da licitante, destinadas ao município.

8.3.8. A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo: 01 Administrador do Contrato, 02 Consultores de TI, 01 Coordenador para a área de Saúde, 01 Coordenador para a área de Educação, 01 Coordenador para as atividades do Cargo de Agente de Trânsito, 01 Coordenador para as atividades do Cargo de Guarda Municipal, 01 Coordenador Geral e 02 Advogados para suporte jurídico do Concurso.

8.4. Os documentos de Habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por um índice correspondente, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, membro da Comissão ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade, e encerrados em envelope devidamente lacrado e indevassável. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do referido índice não inabilitará o licitante.

8.5. A falta de qualquer documento exigido, o seu vencimento, a ausência das cópias devidamente autenticadas ou das vias originais para autenticação pela Comissão ou da publicação em órgão na imprensa oficial, a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope específico, tornará o respectivo licitante inabilitado. Quando o documento for obtido via Internet sua legalidade será comprovada nos endereços eletrônicos correspondentes. Poderá ser utilizada, a critério da Comissão, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante, quando for o caso.

#### 9.0. DAS PROPOSTA TÉCNICAS - (PESO 70)

9.1. A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
PROPOSTA TÉCNICA - CONCORRÊNCIA Nº. 00004/2023  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA TÉCNICA deverá conter os seguintes elementos:

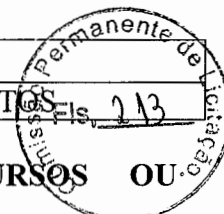
#### 9.2. EXPERIENCIA DA EMPRESA EM UNIVERSO DE CANDIDATOS:

9.2.1. Comprovação da empresa na experiência em Elaboração de provas, organiza o e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego publico, indicando instituição, numero de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito publico ou privado, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

9.2.2. Cada empresa podera pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior numero de concursos ou processos seletivos apresentados.

QUALIDADE	NÚMERO DE CANDIDATOS	MAXIMO DE PONTOS
Concurso Publico ou Processo Seletivo para cargo ou emprego publico.	Ate 14.999 candidatos.	10 pontos
	De 14.999 a 19.999 candidatos.	20 pontos
	Superior a 20.000	40 pontos

	candidatos.	
PONTUACAO MAXIMA		PONTOS: 213



**9.3. EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS:**

9.3.1. Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processo seletivos, através de atestado fomecido por pessoa juridica de direito publico ou privado.

9.3.2. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados pela instituição licitante. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado sera feita atraves do somatório das pontuações, de acordo com os criterios constantes no quadro abaixo.

9.3.3. Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pre-requisito apresentado no quadro abaixo recebera pontuação de acordo com o numero de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição podera somar no mínimo ate 64(sessenta e quatro) e no maximo 128(cento e vinte e oito) pontos, conforme os criterios apresentados no quadro abaixo.

INTERVALO	PESO	MÁXIMO DE PONTOS
Até 5 Concursos ou Processos Seletivos	2 pontos por atestado	10
De 5 até 10 Concursos ou Processos Seletivos	4 pontos por atestado	40
De 10 até 15 Concursos ou Processos Seletivos	6 pontos por atestado	90
Acima de 15 Concursos ou Processos Seletivos	8 pontos por atestado	128
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>128</b>

**9.4. EXPERIENCIA EM CURSOS DE FORMAÇÃO E PROVA PRATICA REALIZADOS:**

9.4.1. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração para veracidade de realização da Prova Pratica.

9.4.2. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração do órgão de Trânsito da Instituição, que participou do Planejamento, Coordenação e Execução do Curso de Formação para o Cargo de Agente de Trânsito, com carga horária mínima de 200 (duzentas horas), em obediência a Portaria nº 94, de 31 de maio de 2017 (DENATRAN).

9.4.3. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Delaração da Secretaria de Segurança da Instituição, que participou do Planejamento e Coordenação do Curso de Formação para o Cargo de Guarda Municipal, com carga horária mínima de 480 (quatrocentos e oitenta horas), de acordo com a MATRIZ CURRICULAR NACIONAL DO SENASP.

9.4.4. Cada atividade realizada, observado apresentado no quadro acima recebera pontuação de acordo com o número de atividades realizadas. A instituição poderá somar no mínimo ate 50(cinquenta pontos) e no máximo 100(cem) pontos.

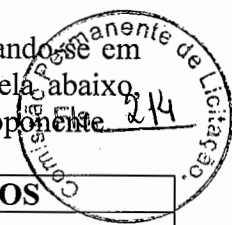
ATIVIDADE	PESO	MÁXIMO DE PONTOS
Prova Prática	20 pontos	20 pontos
Curso de Formação de Trânsito	30 pontos	30 pontos
Curso de Formação Guarda Municipal	50 pontos	50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>

**9.5. TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO:**

9.5.1. Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção.

9.5.2. A pontuação relativa sera atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 30 (trinta) pontos:

9.5.2.1: Os pontos do "Tempo de atuação da empresa no Mercado" serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços de recrutamento e seleção, conforme a tabela abaixo, comprovado pelo contrato social ou documento equivalente de constituição jurídica da proponente.



TEMPO DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS
Menos de 05 (cinco) anos	10 pontos
Acima de 05 anos até 15(quinze) anos completos	20 pontos
Acima de 15 (quinze) anos	30 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 pontos</b>

9.6. A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, EXPERIENCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, da EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE EM CURSO DE FORMACAO E PROVA PRATICA e do TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme formula que segue:

$$NPT=(ET) +(EUC)+(EQC)+(ECFPP)+(TAEM)$$

100

**Onde:**

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica.

EUC = Experiencia da Empresa e Universo de Candidatos.

EQC = Experiencia da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados.

ECFPP= Experiencia da Empresa em Quantidade em Curso de Formação e Prova Pratica.

TAEM = TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO

**9.7. MINIMO DE PONTOS PARA TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO**

9.7.1. Será considerada classificada, e portanto, habilitada a fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos a EQUIPE TÉCNICA, EXPERIENCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, da EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE EM CURSO DE FORMACAO E PROVA PRATICA e do TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO.

**10.0. DA PROPOSTA FINANCEIRA - (PESO 30)**

10.1. A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
PROPOSTA FINANCEIRA - CONCORRÊNCIA Nº. 00004/2023  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

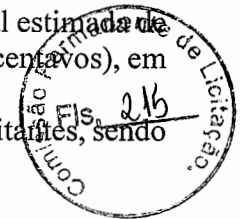
O ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

10.2. As licitantes deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

10.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

10.4. Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

10.5. As Propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:



$$NF = \frac{MP}{P} \times 10$$

**Onde:**

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

10.6. A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

$$MPF = \frac{(NPT \times 70) + (NF \times 30)}{100}$$

**Onde:**

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica 70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira 30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira 100 = Divisor

10.7. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

10.8. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

10.9. Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá.

10.10. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto ou serviço, prevalecerá o de menor valor.

10.11. No caso de alterações necessárias da proposta pela Comissão, decorrentes exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação e/ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.

10.12. A não indicação na proposta dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento ou de sua validade, ficará subentendido que o licitante aceitou integralmente as disposições do ato convocatório e, portanto, serão consideradas as determinações nele contidas para as referidas exigências não sendo suficiente motivo para a desclassificação da proposta.

10.13. É facultado ao licitante, apresentar a proposta no próprio modelo fornecido pelo ORC, desde que esteja devidamente preenchido.

10.14. Será desclassificada a proposta que deixar de atender as disposições deste instrumento.

#### 11.0. DA ORDEM DOS TRABALHOS

11.1. Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos será observada uma tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

11.2. Declarada aberta à sessão pública pelo Presidente, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.

11.3. O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.



11.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação e/ou substituição dos envelopes ou de qualquer elemento exigido e não apresentado na reunião destinada à habilitação.

11.5. A Comissão receberá de cada representante os envelopes Documentação, Proposta Técnica e Proposta Financeira, e rubricará juntamente com os participantes os fechos.

11.6. Posteriormente abrirá os envelopes Documentação, rubricará o seu conteúdo e solicitará dos licitantes que examinem a documentação neles contidas. Quaisquer impugnações levantadas deverão ser comunicadas a Comissão, que as consignará na Ata de reunião.

11.7. Prosseguindo os trabalhos, a Comissão analisará os documentos e as impugnações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, do resultado da Fase de Habilitação. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar o resultado numa nova reunião, registrando-se na Ata, ou mediante publicação na imprensa oficial ou ainda emitindo aviso por escrito, observada, nestes casos, a devida antecedência necessária - não inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

11.8. Ocorrendo à desistência expressa dos licitantes ao direito de recorrer na Fase de Habilitação, conforme previsto no Art. 43, III, da Lei 8.666/93, na mesma sessão poderá haver a abertura dos envelopes Propostas Técnicas, caso contrário será marcada nova data, com observância ao prazo recursal estabelecido na legislação pertinente.

11.9. Os envelopes Proposta Técnica e Proposta de Preços, devidamente fechado e lacrado, será devolvido ao licitante inabilitado, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

11.10. Encerrada a Fase de Habilitação e observados os ditames deste instrumento, a Comissão procederá então à abertura dos envelopes Proposta Técnicas dos proponentes declarados habilitados, rubricará o seu conteúdo e facultará o exame da documentação neles contidas a todos os participantes, os quais poderão efetuar impugnações, devidamente consignadas na Ata de reunião, quando for o caso.

11.11. O envelope Proposta de Preços, devidamente fechado e lacrado, será devolvido ao licitante desclassificado, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

11.12. Encerrada a Fase de Propostas Técnicas, com observância ao prazo recursal estabelecido na legislação pertinente e observados os ditames deste instrumento, a Comissão procederá então à abertura dos envelopes Proposta Financeiras dos proponentes classificados, rubricará o seu conteúdo e facultará o exame da documentação neles contidas a todos os participantes, os quais poderão efetuar impugnações, devidamente consignadas na Ata de reunião, quando for o caso.

11.13. A Comissão examinará os elementos apresentados, as observações eventualmente apontadas, declarando, em seguida, vencedor o licitante que, atendidas as exigências e considerados os critérios definidos neste instrumento, apresentar proposta mais vantajosa para o ORC.

11.14. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pela Comissão e licitantes presentes.

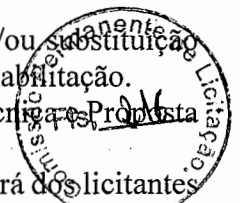
11.15. Em decorrência da Lei Complementar 123/06, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:

11.15.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de Habilitação e integrantes do envelope Documentação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.15.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do ORC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.15.3. A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.16. Os documentos apresentados pelos licitantes no Credenciamento e os elementos constantes dos envelopes Documentação e Proposta de Preços que forem abertos, serão retidos pela Comissão e anexados aos autos do processo. No mesmo contexto, o envelope Proposta de Preços, ainda lacrado, do licitante inabilitado que não for retirado por seu representante legal no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de homologação do presente certame, será sumariamente destruído.



## 12.0.DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

12.1.Havendo proposta com valor para o respectivo item relacionado no Anexo I - Termo de Referência Especificações, na coluna código:

12.1.1.Superior ao estimado pelo ORC, o item será desconsiderado; ou

12.1.2.Com indícios que conduzam a uma presunção relativa de inexecuibilidade, pelo critério definido no Art. 48, II, da Lei 8.666/93, em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, poderá ser dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 03 (três) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços, conforme parâmetros do mesmo Art. 48, II, sob pena de desconsideração do item.

12.2.Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente.

12.3.O valor estimado que o ORC se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação - Valor de Referência -, está devidamente informado neste instrumento convocatório - Anexo I.

## 13.0.DOS RECURSOS

13.1.Dos atos decorrentes deste procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2.O recurso será dirigido à autoridade superior do ORC, por intermédio da Comissão, devendo ser protocolizado o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 13:00 horas, exclusivamente no seguinte endereço: Rua Claudionor Falsar, 158 - Centro - Alhandra - PB.

## 14.0.DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1.Concluído o julgamento das propostas apresentadas, a Comissão emitirá relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no certame, remetendo-o a autoridade superior do ORC, juntamente com os elementos constitutivos do processo, necessários à Homologação e Adjudicação da respectiva licitação, quando for o caso.

14.2.A autoridade superior poderá, no entanto, tendo em vista sempre a defesa dos interesses do ORC, discordar e deixar de homologar, total ou parcialmente, o resultado apresentado pela Comissão, revogar ou considerar nula a Licitação, desde que apresente a devida fundamentação exigida pela legislação vigente, resguardados os direitos dos licitantes.

## 15.0.DO CONTRATO

15.1.Após a homologação pela Autoridade Superior do ORC, o licitante vencedor será notificado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo contrato, quando for o caso, elaborado em conformidade com as modalidades permitidas pela Lei Federal n.º 8.666/93, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela referida norma.

15.2.Não atendendo à convocação para assinar o contrato, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade de sua proposta, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

15.3.É permitido ao ORC, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições do licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, ou revogar a presente licitação.

15.4.O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93; e executado sob o regime de empreitada por preço unitário.

15.5.O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

## 16.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1.A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por



cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos; e – 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; f – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93.

16.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

16.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado e publicado no cadastro correspondente.

## 17.0. DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo ORC obedecerão, conforme o caso, à disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

## 18.0. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

18.2. O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

18.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

18.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## 19.0. DO REAJUSTAMENTO

19.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

## 20.0. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

20.1. Será declarado vencedor deste certame o licitante que, atendidas todas as exigências do presente instrumento, apresentar proposta com menor valor unitário no correspondente item cotado, relacionado no Anexo I - Termo de Referência.

20.2. Havendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar 123/06 e no Art. 3º, § 2º, da Lei 8.666/93, a classificação se fará através de sorteio.

20.3. Na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

20.4. Para efeito do disposto neste instrumento, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

20.5. Ocorrendo a situação de empate conforme acima definida, proceder-se-á da seguinte forma:

20.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

20.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as demais remanescentes que por ventura se enquadrem na situação de empate acima definida, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito;

20.5.3. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido como situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

20.6. Na hipótese de não-contratação nos termos acima previstos, em que foi observada a situação de empate e assegurado o tratamento diferenciado a microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

20.7. A situação de empate, na forma acima definida, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## 21.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao certame, qualquer tipo de indenização.

21.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

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

21.4. Caso as datas previstas para a realização dos eventos da presente licitação sejam declaradas feriado e não havendo ratificação da convocação, ficam transferidos automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente previstos.

21.5. O ORC por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar a qualquer tempo a execução da contratação, cientificando devidamente o Contratado.

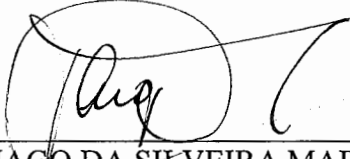
21.6. Decairá do direito de impugnar perante o ORC nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.

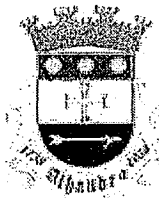
21.7. Nos valores apresentados pelos licitantes, já deverão estar incluídos os custos com aquisição de material, mão-de-obra utilizada, impostos, encargos, fretes e outros que venham a incidir sobre os respectivos preços.

21.8. As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação da Comissão, sendo facultada a mesma ou a autoridade superior do ORC, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

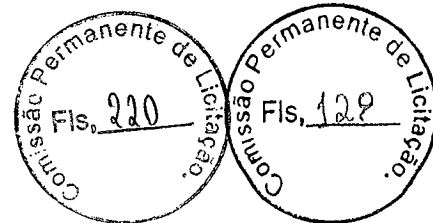
21.9. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca de Alhandra.

Alhandra - PB, 26 de dezembro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
THIAGO DA SILVEIRA MARTINS  
Pregoeiro Oficial



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES**

**1.0. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA/PB, EM CONFORMIDADE COM AS DISPOSIÇÕES DESTE TERMO, CONFORME CONDIÇÕES ABAIXO ESPECIFICADAS.**

**2.0. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Considerando a necessidade administrativa de contratação de servidores públicos municipais de provimento efetivo, tendo em vista ausência de concurso público vigente e que atualmente o quantitativo de servidores públicos efetivos é insuficiente para atender a demanda administrativa e a população, público alvo para prestação dos serviços; considerando que nos últimos anos, muitos servidores efetivos se aposentaram, pediram exoneração; considerando ainda, que as leis vigentes não contemplavam cargos necessários, nem o quantitativo de vagas existentes, os quais foram corrigidos com a sanção da Lei Complementar 015/2022, que estabelece o novo quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Alhandra, fixa vencimento e atribuições e prevê em seus anexos, o novo quantitativo de cargos de provimento efetivo. Que atualmente, o quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Alhandra conta com aproximadamente 670 (seiscentos e setenta) servidores efetivos em atividade, o que denota uma carência no quadro e sua necessidade de reposição e que o Art. 3º do referido normativo estabelece que o ingresso na carreira dar-se-á sempre mediante concurso público, motivo pelo qual torna-se necessário e oportuno o pleito em questão.

**3.0. DAS INSCRIÇÕES E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS**

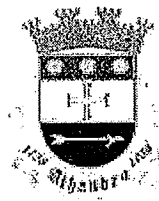
3.1 As inscrições serão de responsabilidade única do fornecedor escolhido que vier a ser contratado e deverão ser efetuadas, exclusivamente, no seu site ou portal na internet, sendo o acesso disponibilizado 24 (vinte e quatro) horas por dia.

3.2. A estimativa de inscritos para o Concurso é de 20.000 (vinte mil inscritos) candidatos, cuja previsão foi obtida com base no número de inscritos nos últimos concursos públicos realizados na região metropolitana nos Municípios de Cabedelo e Pitimbu.

**4.0. DA RELAÇÃO DE CARGOS E TIPOS DE PROVA**

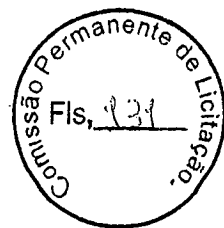
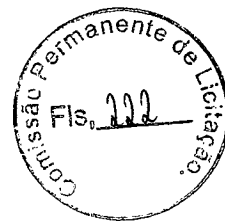
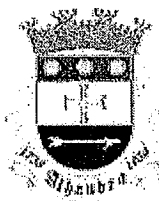
4.1. Especificações referentes aos cargos públicos para os quais será realizado o Concurso Público:

ORDEM	CARGO	CÓDIGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA	ESCOLARIDADE DE MÍNIMA	TIPOS DE PROVA
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	GNM	35	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
02	AGENTE	GNM	14	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA



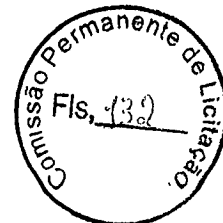
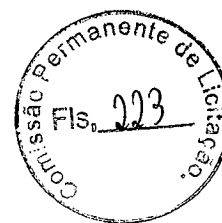
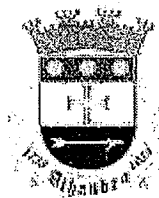
ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	COMUNITÁRIO DE SAÚDE					OBJETIVA
03	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	GNM	2	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
04	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	GNM	6	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA E CURSO DE FORMAÇÃO
05	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	GTC	1	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA
06	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	GTC	-	CR	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
07	ASSISTENTE SOCIAL	GNS	4	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
08	AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	GTC	-	CR	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
09	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	GNT	3	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GNF	65	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
11	BIOQUÍMICO	GNS	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
12	BIOMÉDICO	GNS	1	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
13	COVEIRO	GNF	8	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
14	COZINHEIRO	GNF	20	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
15	CUIDADOR	GNM	10	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
16	EDUCADOR FÍSICO	GNS	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

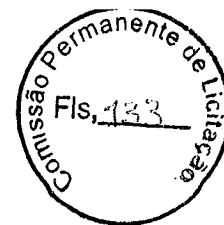
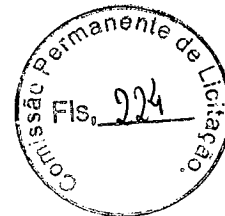
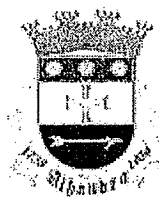
						TÍTULOS
17	ENFERMEIRO	GNS	6	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
18	ENFERMEIRO PLANTONISTA	GNS	11	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
19	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GNS	1	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
20	ENGENHEIRO CIVIL	GNS	-	CR	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
21	FARMACÊUTICO	GNS	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
22	FISCAL DE OBRAS	GNM	2	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
23	FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	GNM	2	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
24	FISCAL SANITÁRIO	GNM	1	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
25	FISIOTERAPEUTA	GNS	7	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
26	FONOAUDIÓLOGO	GNS	1	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
27	GARI	GNF	30	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
28	GUARDA MUNICIPAL	GNM	15	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA, PSICOTÉCNICO, TAF, CURSO DE FORMAÇÃO
29	MÉDICO	GNS	5	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
30	MÉDICO PLANTONISTA	GNS	14	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

31	MÉDICO PSIQUIATRA	GNS	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
32	MÉDICO VETERINÁRIO	GNS	-	CR	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
33	MONITOR	GNM	15	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
34	MOTORISTA	GNF	15	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
35	NUTRICIONISTA	GNS	3	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
36	ODONTÓLOGO	GNS	7	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
37	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	GNF	2	-	NÍVEL FUNDAMENTA L	PROVA OBJETIVA
38	PROCURADOR MUNICIPAL	GSJ	-	CR	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
39	PSICÓLOGO	GNS	4	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
40	PSICOPEDAGOGO	GNS	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
41	RECEPCIONISTA	GNM	22	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA
42	TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	GNT	1	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
43	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GNT	8	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
44	TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA	GNT	8	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GNT	2	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
46	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	GNT	2	-	NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA E





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

						TÍTULOS
47	TERAPEUTA OCUPACIONAL	GNS	1	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
48	PROFESSOR EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	MAG	21	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
49	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	MAG	15	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
50	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	MAG	10	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
51	SUPERVISOR ESCOLAR	MAG	3	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
52	ORIENTADOR EDUCACIONAL	MAG	2	-	NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA E TÍTULOS
53	VIGILANTE	GAG	10	-	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA
	TOTAL		425			

## 5.0. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1. As atribuições dos cargos mencionado na tabela acima estão previstas em Lei específica pertinente, e que se encontram transcritas de forma detalhada no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS deste Termo.

## 6.0. DAS DISCIPLINAS E CONTEÚDOS DAS PROVAS

6.1. O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento dos cargos apresentado pela Comissão Organizadora, com suas respectivas atribuições, para que a CONTRATADA elabore o conteúdo programático do certame.

## 7.0. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

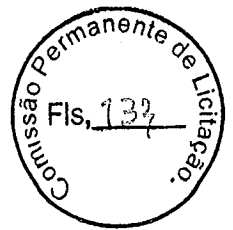
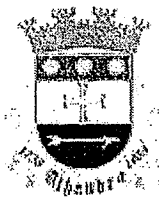
7.1. O recurso para a execução dos serviços correrá a conta do recurso consignado na Lei Orçamentária específica deste exercício.

## 8.0. DO REAJUSTE

8.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

## 9.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a supervisão e aprovação da Comissão instituída pela Administração Municipal.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.2. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado-PB, bem como extrato para publicação junto à imprensa.

9.3. O Edital será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor.

9.4. Mapeamento do local das provas. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes da localização e das dependências.

9.5. Aplicação das provas: para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo a Prefeitura Municipal designar Banca de Fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Local de realização: As provas deverão ser realizadas na cidade de Alhandra e Região Metropolitana de João Pessoa.

b) Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.

c) Fiscalização: A empresa contratada selecionará os fiscais para a realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder a aplicação das provas.

d) Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário a aplicação das provas como:

I. Envelope com as folhas de respostas identificadas por sala;

II. Envelope com lista de presença por sala;

III. Manual do Fiscal de Sala e de Corredor;

IV. Outros materiais como: crachás, cartazes, setas indicadoras de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips (entre outros que se mostrarem necessários);

e) Transporte: O transporte de todo material para aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da contratada.

f) Acompanhamento e Controle: A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.

9.6. Fornecimento do gabarito oficial: será fornecido após a realização das provas escritas.

9.7. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA, totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acenos e pontuação obtida de cada candidato.

9.8. Exame de recursos relativos a prova escrita e outras provas aplicadas: o exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos as provas, interpostos por candidatos, será feito pela Banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.

9.9. Realizar prova prática de motorista, a luz da legislação de trânsito, atualizada.

9.10. Planejar e coordenar juntamente com a Guarda Municipal de Alhandra a execução do Curso de Formação para Guarda Municipal.

9.11. Planejar, coordenar e executar o Curso de Formação de Agente de Trânsito.

9.12. Realizar o Teste Psicotécnico da Guarda Municipal.

9.13. Planejar e realizar juntamente com profissionais da área o TAF (Teste de Aptidão Física) para a Guarda Municipal.

9.14. Relatórios Finais: esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado Edital e Relatório com a classificação final dos aprovados.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.15. Em todas as etapas citadas será elaborado Edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a Legislação Pertinente.

9.16. Dossiê: Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas do Estado, quando da auditoria.

9.17. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando ao Município os documentos necessários, sempre que solicitado.

9.18. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Alhandra.

9.19. Emitir Nota Fiscal correspondente a sede ou filial da empresa contratada.

9.20. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

9.21. É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até 3º grau de qualquer funcionário da empresa contratada ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.

9.22. As despesas com a contratação de pessoal de apoio (fiscais, coordenadores, pessoal de apoio, etc.) bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando a cessão de prédios públicos para a recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

9.23. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos.

9.24. Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.

9.25. Arcar com os eventuais prejuízos a CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

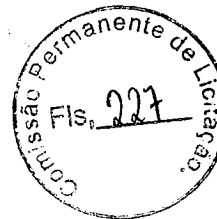
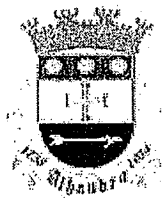
9.26. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão Especial do Concurso e deverá obedecer às regras da Legislação em vigor.

9.27. Fornecimento de todos os demais editais necessários – homologação das inscrições, resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para a prova de títulos, o resultado final e classificação dos candidatos.

9.28. Home-Page – INTERNET – Divulgação de Editais, Relatórios de candidatos e Notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso aos candidatos às informações.

9.29. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de Edital de Homologação das mesmas. Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas, individualmente, pela proponente que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

9.30. Elaboração e reprodução das provas escritas: em data próxima ao concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em números suficientes para todos os candidatos inscritos através de sistemas informatizado, contando com a impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos Profissionais Técnicos que compõe a Banca Examinadora da contratada, devidamente cadastrados junto ao seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

9.31. Elaboração de atas e lista de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

#### **10.0. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

10.1. Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado no Contrato.

10.2. Repassar as parcelas dentro dos prazos estabelecidos, após conclusão de cada etapa, devidamente aprovada pela Comissão instituída pela Administração Pública.

10.3. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados.

10.4. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria.

10.5. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público.

10.6. Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições.

10.7. Nomear a Comissão do Concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

10.8. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição.

10.9. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento.

10.10. Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação.

10.11. Realização de eventual ato de identificação de provas, se necessário e Sorteio Público, se este tiver que se dar de forma presencial.

#### **11.0. DO PAGAMENTO E DO PRAZO**

11.1. O pagamento será efetuado ao licitante vencedor mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal da Fatura ou Duplicata, da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis anterior a realização da Prova Objetiva e 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final.

11.2. A proposta comercial conterà também o detalhamento das despesas necessárias à realização do certame e a estimativa de arrecadação com base na taxa de inscrição, considerando-se neste cálculo o custeio das isenções de taxa de inscrição.

11.3. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando, nesse caso, qualquer ônus financeiro a Prefeitura Municipal de Alhandra, salvo os decorrentes de publicações oficiais.

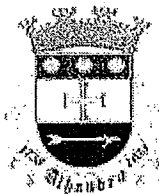
#### **12.0. DOS PRAZO E DA VIGÊNCIA**

12.1. Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 8.666/93, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

12.1.1. Início: 10 (dez) dias;

12.1.2. Conclusão: 180 (cento e oitenta) dias.

12.2. A vigência da presente contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, por interesse da



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Administração, mediante a formalização de Termo Aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 na Lei Federal 8666/93.

12.3. O prazo de vigência do contrato é superior ao de execução dos serviços para:

12.3.1. Amparar a necessidade de acolher possíveis dilatações do prazo de execução dos serviços, provocados por fatos alheios à vontade da contratada, sem, contudo, alterar o prazo de vigência do contrato;

12.3.2. Propiciar tempo hábil para que sejam efetuados os pagamentos devidos;

12.3.3. Englobar os recebimentos provisórios e definitivos.

**13.0. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

13.1. A CONTRATADA, agirá como intermediária, para no Item da arrecadação das taxas de inscrições, solicitar abertura de Conta Corrente em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA e realizar procedimentos técnicos necessários para articulação do Sistema de Inscrições Online da CONTRATADA.

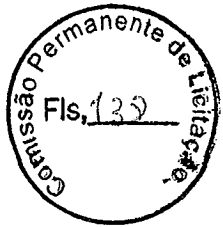
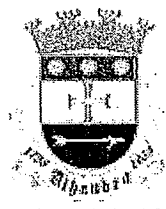
13.2. O valor da taxa a ser cobrada dos candidatos pela contratada deverá ser aquele especificado na proposta comercial.

13.3. Todos os valores das inscrições deverão ser recolhidos em conta específica aberta em Banco Oficial em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA.

**14.0. DO VALOR DE REFERÊNCIA**

14.1. Com base nas cotações diretas, e preços homologados de outros órgãos públicos realizados através do site do TCE-PB, segue a média de inscrição de cada órgão, vejamos:

#	ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR SANTA TEREZINHA	A'PICE CONSULTORIA	CPCON	PREFEITURA MUNICIPAL CONDE	EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A EDC	PREFEITURA MUNICIPAL ALAGOA NOVA	PREFEITURA MUNICIPAL CURRAL DE CIMA
<b>NÍVEL:</b>	<b>VALORES:</b>						
FUNDAMENTAL	R\$82	R\$95	R\$75	R\$96,67		R\$75	R\$85
MÉDIO	R\$92	R\$105	R\$95	R\$90	R\$70	R\$95	R\$85
SUPERIOR	R\$112	R\$130	R\$115	R\$70	R\$100	R\$115	R\$115
<b>VALOR MÉDIO:</b>	R\$95,33	R\$110	R\$95	R\$85,56	R\$85	R\$95	R\$95
<b>VALOR MÉDIO POR NÍVEL:</b>							
FUNDAMENTAL: R\$ 84,78		MÉDIO: R\$ 90,29			SUPERIOR: R\$ 108,14		
<b>VALOR MÉDIO DA INSCRIÇÃO:</b>							
R\$ 94,41							
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>							
Valor médio das inscrições x quantidade de inscritos (20.000)							
R\$ 1.888.200,00							



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.0. DA HABILITAÇÃO**

**15.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

15.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

15.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante.

15.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e acompanhado dos documentos oficiais dos proprietários, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. 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. Registro comercial, no caso de empresa individual. Estas exigências não se aplicam ao licitante que, quando da etapa de credenciamento no certame, já tenha apresentado de forma regular nos termos do presente instrumento convocatório, a referida documentação solicitada neste subitem.

15.1.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com indicação das páginas correspondentes do livro diário em que o mesmo se encontra, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Tratando-se de empresa constituída há menos de um ano, ou aquela que ainda não tenha realizado o fechamento do seu primeiro ano de existência no prazo legal, poderá apresentar o Balanço de Abertura assinado por profissional habilitado e devidamente registrado na junta comercial competente.

15.1.5. Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

15.1.6. Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

15.1.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal.

15.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

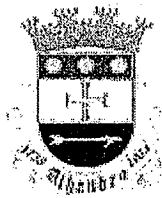
15.1.9. Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal – Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo – Anexo II.

15.1.10. Termo de Renúncia, caso o participante envie apenas seus envelopes, sem representante credenciado e desejar renunciar ao direito de interpor recurso e ao prazo respectivo relativo à Fase de Habilitação, concordando com o prosseguimento do certame licitatório, conforme modelo – Anexo III.

15.1.11. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

**15.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.2.12. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA constando a realização de Concurso Público de Provas e de Títulos para no mínimo 20.000 (vinte mil candidatos inscritos), devidamente registrado junto a entidade profissional competente, em papel timbrado, fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. No Atestado de Capacidade Técnica



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

devera constar, sob pena de inabilitação, além das exigências citadas, as seguintes informações: nome ou razão social e CNPJ ou CPF do contratado, com identificação do signatário responsável pela emissão.

15.2.12.1. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

15.2.13. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Administração onde está estabelecida a sede e filial da licitante (se possuir), comprovando a(s) inscrição(ões) e habilitação(ões) para o exercício da profissão da licitante (Pessoa Física ou Jurídica), que prestarão os serviços objeto desta licitação.

15.2.14. Comprovação da licitante possuir em seu quadro, como empregado, como autônomo, como sócio ou como Procurador, um profissional de nível superior detentor de Certidões de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CRA do Estado de origem, dentro da validade e compatível com o objeto licitado (Lei 8.666/93, art. 30, § 1º).

15.2.14.1. Não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante.

15.2.14.2. Os Atestado(s) comprovando a realização de Concursos ou Processos Seletivos para órgãos públicos ou privados e as Certidões de Acervo Técnico (CAT), objeto desse Edital, devem vir acompanhado(s) da CERTIDÃO DE REGISTRO, na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.

15.2.15. Apresentar indicação das instalações e dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnico adequados e disponíveis, considerados essenciais para garantir o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação e dos currículos de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela Coordenação e Gestão dos Trabalhos do Concurso Público, mediante apresentação de relação explícita, e declaração formal e individual do profissional declarando fazer parte da equipe técnica da empresa e que está disponível para cumprir o objeto da presente licitação, conforme estabelece o parágrafo 6º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, elaborada em papel timbrado da licitante, destinadas ao município.

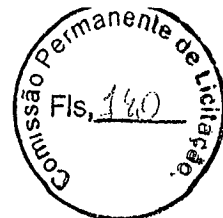
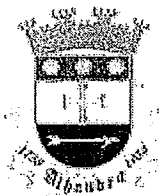
15.2.15.1. A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo: 01 Administrador do Contrato, 02 Consultores de TI, 01 Coordenador para a área de Saúde, 01 Coordenador para a área de Educação, 01 Coordenador para as atividades do Cargo de Agente de Trânsito, 01 Coordenador para as atividades do Cargo de Guarda Municipal, 01 Coordenador Geral e 02 Advogados para suporte jurídico do Concurso.

**16.0. DA PROPOSTA TÉCNICA - (PESO 70)**

**16.1. EXPERIENCIA DA EMPRESA EM UNIVERSO DE CANDIDATOS:** Comprovação da empresa na experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso, tipos de provas aplicadas e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

16.1.1. Cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

QUALIDADE	NÚMERO DE CANDIDATOS	MAXIMO DE PONTOS
	Ate 14.999 candidatos.	10 pontos



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Concurso Publico ou Processo Seletivo para cargo ou emprego publico.	De 14.999 a 19.999 candidatos.	20 pontos
	Superior a 20.000 candidatos.	40 pontos
<b>PONTUACAO MAXIMA</b>		<b>PONTOS</b>

**16.2. EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS:** Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processo seletivos, através de atestado fomecido por pessoa juridica de direito publico ou privado.

16.2.1. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados pela instituição licitante. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado sera feita atraves do somatório das pontuações, de acordo com os criterios constantes no quadro abaixo.

16.2.2. Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pre-requisito apresentado no quadro abaixo recebera pontuação de acordo com o numero de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição podera somar no mínimo ate 64(sessenta e quatro) e no maximo 128(cento e vinte e oito) pontos, conforme os criterios apresentados no quadro abaixo.

<b>INTERVALO</b>	<b>PESO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Até 5 Concursos ou Processos Seletivos	2 pontos por atestado	10
De 5 até 10 Concursos ou Processos Seletivos	4 pontos por atestado	40
De 10 até 15 Concursos ou Processos Seletivos	6 pontos por atestado	90
Acima de 15 Concursos ou Processos Seletivos	8 pontos por atestado	128
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>128</b>

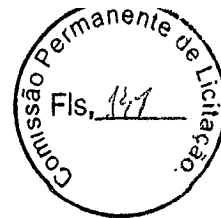
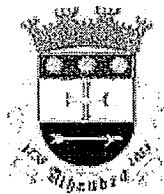
**16.3. EXPERIENCIA EM CURSOS DE FORMAÇÃO E PROVA PRATICA REALIZADOS:**

16.3.1. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração para veracidade de realização da Prova Pratica.

16.3.2. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração do órgão de Trânsito da Instituição, que participou do Planejamento, Coordenação e Execução do Curso de Formação para o Cargo de Agente de Trânsito, com carga horária mínima de 200 (duzentas horas), em obediência a Portaria nº 94, de 31 de maio de 2017 (DENATRAN).

16.3.3. Apresentar comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica e/ou Declaração da Secretaria de Segurança da Instituição, que participou do Planejamento e Coordenação do Curso de Formação para o Cargo de Guarda Municipal, com carga horária mínima de 480 (quatrocentos e oitenta horas), de acordo com a MATRIZ CURRICULAR NACIONAL DO SENASP.





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

16.3.4. Cada atividade realizada, observado apresentado no quadro acima recebera pontuação de acordo com o número de atividades realizadas. A instituição poderá somar no mínimo ate 50 (cinquenta pontos) e no máximo 100 (cem) pontos.

ATIVIDADE	PESO	MÁXIMO DE PONTOS
Prova Prática	20 pontos	20 pontos
Curso de Formação de Trânsito	30 pontos	30 pontos
Curso de Formação Guarda Municipal	50 pontos	50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>

**16.4. TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO:**

16.4.1. Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção.

16.4.2. A pontuação relativa sera atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 30 (trinta) pontos:

16.4.2.1: Os pontos do "Tempo de atuação da empresa no Mercado" serao atribuídos levando-se em conta o exercicio da prestação dos serviços de recrutamento e seleção, conforme a tabela abaixo, comprovado pelo contrato social ou documento equivalente de constitui9ao juridica da proponente.

TEMPO DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE PONTOS
Menos de 05 (cinco) anos	10 pontos
Acima de 05 anos até 15 (quinze) anos completos	20 pontos
Acima de 15 (quinze) anos	30 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 pontos</b>

16.5. A aferição da NOTA DA PROPOSTA TECNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TECNICA, EXPERIENCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, da EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE EM CURSO DE FORMACAO E PROVA PRATICA e do TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme formula que segue:

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC) + (ECFPP) + (TAEM)$$

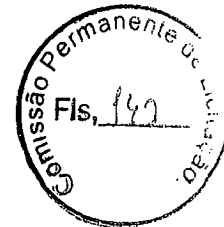
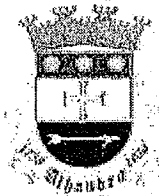
100

**Onde:**

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica.

EUC = Experiencia da Empresa e Universo de Candidatos.



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EQC = Experiencia da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados.

ECFPP= Experiencia da Empresa em Quantidade em Curso de Formação e Prova Pratica.

TAEM = TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO

**16.6. MINIMO DE PONTOS PARA TEMPO DE ATUAÇÃO NO MERCADO - 30 (trinta) pontos.**

Será considerada classificada, e portanto, habilitada a fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos a EQUIPE TECNICA, EXPERIENCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, da EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, EXPERIENCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE EM CURSO DE FORMACAO E PROVA PRATICA e do TEMPO DE ATUACAO DA EMPRESA NO MERCADO.

**17.0.DA PROPOSTA FINANCEIRA - (PESO 30)**

17.1. As licitantes deverão apresentar proposta financeira informando valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

17.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

17.3. Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta de Preços com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

17.4. As Propostas financeiras serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte formula:

$$NF = \frac{MP}{P} \times 10$$

**Onde:**

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

17.5.A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

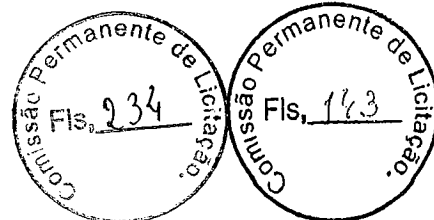
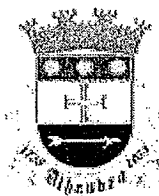
$$MPF = \frac{(NPT \times 70) + (NF \times 30)}{100}$$

**Onde:**

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica 70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira 30 = Peso Atribuído à Proposta Financeira 100 = Divisor



**ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

17.6. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Termo de Referência e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

17.7. A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

**18.0. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

18.1. Para seleção da proposta mais vantajosa para a administração, a modalidade **sugerida** é a Concorrência Pública, uma vez que a mesma proporcionará ampla participação com exigências mais rígidas para a fase de habilitação, dada a especificidade do objeto que exige serviços técnicos, consultivos, operacionais, por meio de pessoal qualificado.

**19.0. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

19.1. Por se tratar de objeto com habilitação especial e em razão do caráter intelectual da atividade, o critério de aceitabilidade da proposta será do tipo Técnica e Preço.

**20.0. DOS SERVIÇOS**

20.1. Os serviços serão considerados concluídos, na data de publicação da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO, em conformidade com o que preceitua a Resolução Normativa RN TC – 006/2019 que disciplina a concessão de registro dos atos de admissão de pessoal, a análise da regularidade na gestão de pessoal dos órgãos jurisdicionados, bem como a constituição dos respectivos processos a partir do exercício financeiro de 2021.

**21.0. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

21.1. CRECIA CAVALCANTE OLIVEIRA FERREIRA matrícula: 557 cargo AGENTE ADMINISTRATIVO, será responsável pelo atesto das notas fiscais.

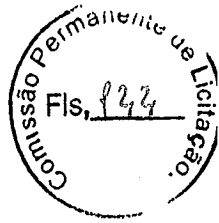
21.2. EULY COSTA DE SANTANA matrícula: 303614 cargo ASSESSOR TÉCNICO -DAI-200, é o representante designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Alhandra, em 21 de Novembro de 2023.

**JEAN CARLOS CORREIA DE LUNA**  
Secretário Municipal de Administração



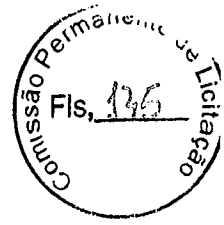
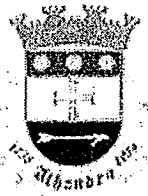
ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - DESCRIÇÃO
<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b> Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografia ou digitar textos que exijam apresentação perfeita e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b> Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
<b>CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b> Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE</b> Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e de transportes do STPP; operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; praticar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito e do STPP - Alhandra; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Autoridade de Trânsito do Município.
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b> Planejar o orçamento e coordenar a execução orçamentária de modo a assegurar o efetivo equilíbrio entre receitas e despesas da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional.
<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b> Realizar/praticar estudo social, atendimento individual e em grupo, acolhimento e reinserção social; orientação para benefícios; orientação familiar; visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergências; atividades comunitárias. Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso. Acompanhar os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado. Supervisionar estágios na área de serviços sociais. Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências. Realizar assembleia de usuários.
<b>CARGO: AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS</b> Compreende as atividades da área de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro e de execução orçamentária e coordena as tarefas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação.
<b>CARGO: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO</b> Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Iniciar a Ação Fiscal, imediatamente e independente de ordem ou autorização superior, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos

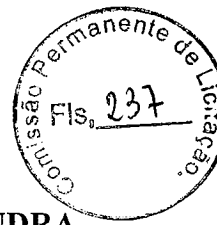


**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

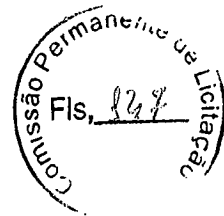
<p>de auditoria, diligência, perícia e fiscalização; Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e arquivos, no exercício de suas funções; Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos, aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada pela Chefia responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; Prestar orientação sobre legislação tributária e supervisionar atividades de apoio ao contribuinte. Orientar os contribuintes sobre tributos municipais. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Outras atribuições inerentes a atividade fiscal, ou as determinadas no Código Tributário do Município.</p>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO</b></p>
<p>Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal. Realizar atividades no gabinete odontológico.</p>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>
<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregue e descarregue nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação; executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes a preparação de alimentos e refeições; executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.</p>
<p><b>CARGO: BIOMÉDICO</b></p>
<p>Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; Vistoriar, periciar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; Preparar amostras; Realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; Realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; Participar de equipes multidisciplinares; Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência.</p>
<p><b>CARGO: BIOQUÍMICO</b></p>
<p>Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais para incentivar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria e outros campos.</p>
<p><b>CARGO: COVEIRO</b></p>
<p>Compreende as atribuições de execução de sepultamentos, onde serão feitos em indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento se fará sem a certidão de óbito, extraída pelo escrivão competente do distrito em que ocorreu o falecimento.</p>
<p><b>CARGO: COZINHEIRO</b></p>
<p>Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Outras atividades relacionadas com o cargo, ou as determinadas pela chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: CUIDADOR</b></p>
<p>Auxiliar nos cuidados de higiene. Estimular e auxiliar na alimentação. Auxiliar na locomoção e realização de atividades físicas. Administrar medicamentos. Atentar-se ao estado de saúde de crianças e idosos. Outras atividades inerentes ao cargo e as determinadas pelo Secretário da Pasta.</p>



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



<b>CARGO: EDUCADOR FÍSICO</b>
Sintonia com um trabalho em equipe focado em parâmetros epidemiológicos com o objetivo de buscar a melhora da qualidade de vida, estimulando a participação do cidadão no processo de manutenção, prevenção e promoção da própria vida. Disposição para o trabalho na comunidade através de atendimentos domiciliares, propostas educativas, atividades de prevenção, entre outras. Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença para garantir a integridade (biopsicossocial) da assistência à saúde.
<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>
Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.
<b>CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA</b>
Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.
<b>CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
Elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, engenharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e um bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos; executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo; planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistema e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo de cultivos, variedades e emprego de outros dados pertinentes para aumentar a produção; outras atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>
Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações; preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas, e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientado as operações, a medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; outras atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>
Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções realizadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da profissão.
<b>CARGO: FISCAL DE OBRAS</b>
Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.
<b>CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS</b>
Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos municípios quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, as edificações contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente.
<b>CARGO: FISCAL SANITÁRIO</b>
Fiscalizar as atribuições de coordenar ações de orientação quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto à fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.
<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>
Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos e científicos que trate do fenômeno da

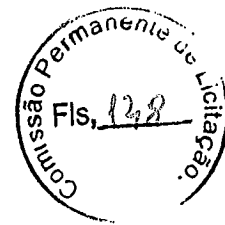
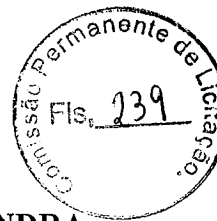


**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<p>aprendizagem humana; responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo uma definição clara de seu diagnóstico; executar tarefas de aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos buscando recuperação funcional dos órgãos e tecidos lesados nos pacientes do centro de atenção psicossocial; executar tarefas correlatas.</p>
<p><b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b></p>
<p>Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudióloga na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da voz.</p>
<p><b>CARGO: GARI</b></p>
<p>Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.</p>
<p><b>CARGO: GUARDA MUNICIPAL</b></p>
<p>Proteger os patrimônios coletivos, em especial os ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do Município, inclusive adotando medidas educativas, coibindo infrações penais ou administrativas e atos infracionais que afrontem os bens, serviços e instalações municipais; Proporcionar colaboração na integração com os órgãos de segurança pública, com o fito de promover a paz social e a aplicação da lei; Realizar policiamento comunitário preventivo e permanente: dos espaços públicos, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e federais no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra as pessoas, os bens, e os serviços e instalações municipais; Apoiar a Administração Municipal no exercício do poder de polícia administrativa; Prestar segurança a eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura ou que tenha interesse público. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; e outras atribuições afins a natureza do cargo.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO</b></p>
<p>Executar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, ampliando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO PLANTONISTA</b></p>
<p>Efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, ampliando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho; fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado a tarefa que vai realizar.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA</b></p>
<p>Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b></p>
<p>Planejar, organizar, pesquisar, supervisionar e executar programas de extensão, industrialização, e sanidade, além de colaborar na saúde pública na prevenção de agravos, na melhoria do padrão dos produtos de origem animal e derivados oferecidos aos consumidores e, ainda, dos alimentos destinados</p>

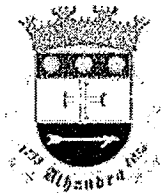


ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



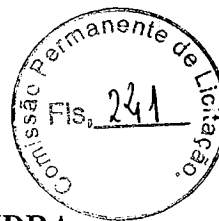
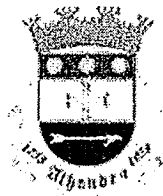
à alimentação e saúde dos animais.
<b>CARGO: MONITOR DE CRECHE</b>
Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de educador visando proporcionar à criança uma formação libertadora onde ela adquira condições do exercício da liberdade responsável e seja agente participativo do seu processo de crescimento tanto a nível pessoal como grupal e com assuntos específicos da unidade administrativa da Creche.
<b>CARGO: MOTORISTA</b>
Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>
Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisão, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a sua área de nutrição.
<b>CARGO: ODONTÓLOGO</b>
Diagnosticar e traçar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população adstrita.
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
<b>CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL</b>
Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber, e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figura como parte.
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.
<b>CARGO: PSICOPEDAGOGO</b>
Manter-se atualizado quantos aos conhecimentos técnicos e científicos que tratam do fenômeno da aprendizagem humana; Responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo uma definição clara de seu diagnóstico; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos; proceder a aferição desses processos para controle de sua atividade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação; realizar trabalhos de psicologia clínica; e outras atividades afins.
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
Atender aos que procuram por atendimento na repartição; Fazer agendamentos, prestar informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes; Gerenciar a aquisição de materiais de escritório; Cuidar das correspondências, da agenda dos Diretores, bem como marcar reuniões; Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos e registro das informações; Outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.
<b>CARGO: TÉCNICO EM CARTOGRAFIA</b>
Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos; executar levantamento cadastral, altimétricos, planimétricos, medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatórios; implantar no campo pontos de projetos; local obras de sistema de transportes; planejar trabalhos geomática: definir escopo, metodologia e logística; especificar equipamentos, acessórios imateriais; quantificar equipamentos, acessórios imateriais, dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; outras atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas





**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; outras atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA</b>
Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; outras atividades inerentes ao cargo.
<b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
Configurar hardwares, instalar e configurar softwares e drivers; Manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos; Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); Outras atividades necessárias a manutenção de equipamentos e rede.
<b>CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>
Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.
<b>CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>
Prestar assistência qualificada as pessoas que precisam de ajuda em suas atividades motoras e sensoriais, entre outras: transtornos mentais, como depressão e ansiedade; problema psicomotores; problemas de aprendizagem de crianças, jovens e adultos; reabilitação e reintegração social; condições causadas por acidentes ou traumas físicos ou mentais; avaliar o estado mental, físico e social daqueles que precisam de acompanhamento profissional; Buscar a conquista de sua autonomia e habilidades ocupacionais, através de suas atividades; realizar atividades lúdicas ou de trabalho no sentido de recuperar autonomia e capacidade funcional de pacientes; outras atividades inerentes a função.
<b>CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I</b>
Conduzir o processo ensino-aprendizagem nos Centros de Educação Infantil, atendendo crianças na fase da Educação Infantil. Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional. Realizar atividades individuais e grupais, respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais. Elaborar planos de atividades juntamente com os outros componentes dos Centros de Educação Infantil. Pesquisar, renovar, constantemente, e relacionar material didático para suas aulas, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades. Preparar relatório da criança para registro do seu desenvolvimento. Participar bimestralmente dos encontros pedagógicos, promovidos pela equipe técnica. Outras atividades afins.
<b>CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b> <b>(PORTUGUÊS MATEMÁTICA HISTÓRIA  GEOGRAFIA  CIÊNCIAS  INGLÊS </b> <b>EDUCAÇÃO FÍSICA)</b>
Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento nas unidades escolares. Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada, a frequência do aluno e elaborando os exercícios de avaliação. Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais. Executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e carga horária fixada pelo Sistema Municipal de Ensino. Fornecer à Unidade Escolar os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar. Comparecer às reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola. Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries, não podendo substituí-los no decorrer do ano letivo. Conduzir o aluno, não só à aquisição de conhecimentos, mas à formação da sua pessoa ao hábito de pensar e criar, respeitar as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno. Levar ao conhecimento da coordenação os casos de infração disciplinar e colocar observações no diário de classe. Atender às solicitações da Diretoria e dos Serviços, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola. Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa aos setores competentes. Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares, de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico. Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela. Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas. Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas etc. Assinar o livro de



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades. Atender à família do aluno, quando for solicitado. Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria. Cumprir, com empenho, as leis vigentes e as obrigações ou atribuições previstas neste documento. Outras atividades fins.

**CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Conduzir o processo ensino-aprendizagem nos Centros de Educação Infantil, atendendo crianças na fase da educação infantil; Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; realizar atividades individuais e grupais, respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; elaborar planos de atividades juntamente com outros componentes do centro de educação infantil; pesquisar, renovar constantemente e relacionar material didático para as aulas, sugerindo a direção à aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; preparar relatório da criança para registro do seu desenvolvimento; outras atividades afins.

**CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

Supervisionar o docente, subsidiando-o na elaboração, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Diagnóstico da escola – sua origem, sua história, sua filosofia, seus objetivos, sua estrutura, sua clientela – e tudo o que procura, espera e necessita sua comunidade, seu presente, suas perspectivas de futuro. Planejamento da própria atividade, em vista do diagnóstico realizado integrado com a direção e demais setores da escola. Análise e atendimento à legislação de ensino e normas legais vigentes. Orientação e coordenação da elaboração de Currículo, Programas, de pré-requisitos necessários a casa série e nível, de planos de ensino, partindo da definição clara, prática e operacional de objetivos. Orientação, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos planos e estratégias adotadas dos processos de avaliação, de recuperação e atendimento especial a alunos em defasagem em relação à maioria da turma. Trabalho integrado com o Serviço de Orientação Educacional, buscando um maior conhecimento do aluno, do contexto em que vive e das influências deste contexto em seu desempenho e aproveitamento. Pesquisa de obras mais recentes sobre educação, buscando novos subsídios, novos recursos e novos caminhos. Coordenação de períodos de atualização e capacitação dos professores. Se necessário, reformulação de objetivos, de etapas do processo, ou do próprio esquema de supervisão. Outras atividades afins.

**CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Participar na elaboração dos projetos políticos-pedagógicos; planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola-comunidade; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade, caracterização da clientela escolar, elaboração do currículo pleno da escola, avaliação e recuperação dos alunos, encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários e de integração escola-família-comunidade; realizar estudos e pesquisas na área da orientação educacional; outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO II - CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:  
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE,  
QUANDO FOR O CASO.



PROponente:  
CNPJ:

4.0 - DECLARAÇÃO de elaboração independente de proposta.

(identificação completa do representante do licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa do licitante ou do consórcio), doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item 7.5.1. do Edital da Concorrência nº 00004/2023, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da Concorrência nº 00004/2023 foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência nº 00004/2023, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da Concorrência nº 00004/2023 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência nº 00004/2023, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência nº 00004/2023 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Concorrência nº 00004/2023 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Concorrência nº 00004/2023 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participação da Concorrência nº 00004/2023 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Alhandra antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente

OBSERVAÇÃO:  
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE,  
QUANDO FOR O CASO.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO III - CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023

MODELOS DO TERMO DE RENÚNCIA

REF.: CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - TERMO DE RENÚNCIA ao recurso conforme previsto no Art. 43, Inciso III, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, declara, na forma do disposto no Art. 43, III, da Lei 8.666/93, aceitar o resultado divulgado pela Comissão, que analisou a documentação preliminar do processo em epigrafe, efetuada nos termos do respectivo instrumento convocatório, desistindo, assim, expressamente de qualquer interposição de recurso previsto na legislação vigente, bem como ao prazo correspondente e concordando, portanto, com o prosseguimento do certame. Declara ainda que, em havendo a ocorrência de qualquer igualdade de valores entre sua proposta e a dos demais licitantes e após observado o disposto no Art. 3º, § 2º, da Lei 8.666/93, fica autorizado a realização do sorteio para definição da respectiva classificação, não sendo necessário a sua convocação para o correspondente ato público, conforme previsto no Art. 44, § 2º, do referido diploma legal.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:

O TERMO DE RENÚNCIA DEVERÁ SER ELABORADO EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO IV - CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023

MINUTA DO CONTRATO

**CONCORRÊNCIA Nº 00004/2023**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00150/2023

**CONTRATO Nº: ..../-CPL**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA E ....., PARA  
EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE  
INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Alhandra - Rua Presidente João Pessoa, 66 - Centro - Alhandra - PB, CNPJ nº 08.778.318/0001-00, neste ato representada pelo Prefeito Marcelo Rodrigues da Costa, Brasileiro, Casado, residente e domiciliado na Rua João Agripino, - Centro - Alhandra - PB, CPF nº 726.523.494-49, Carteira de Identidade nº 1397789 SSP-PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:**

Este contrato decorre da licitação modalidade Concorrência nº 00004/2023, processada nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA/PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Concorrência nº 00004/2023 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e sob o regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

**CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:**

Os preços contratados são fixos e irredutíveis.

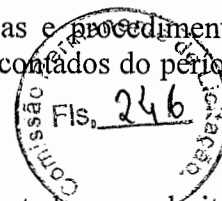
**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

...

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.



#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93, estão abaixo indicados e serão considerados da emissão da Ordem de Serviço:

- a - Início: 10 (dez) dias;
- b - Conclusão: 180 (cento e oitenta) dias.

A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada nos termos do Art. 57, da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;
- c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

#### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- a - Executar devidamente o serviço descrito na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

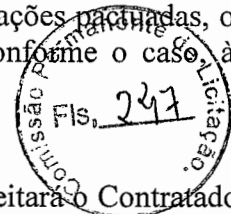
#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:

Executado o presente contrato e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos; e – 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; f – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Alhandra.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Alhandra - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

PELO CONTRATADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....