



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de Instituição de Ensino Superior ou Fundação de Apoio sem fins lucrativos, para elaboração de concurso público de provas objetivas e de títulos, elaboração de processo seletivo de emprego público de provas objetivas e elaboração de processo seletivo simplificado de provas objetivas para o provimento de cargos do Quadro de Servidores do Município de Mirador.

1.2 - O candidato aprovado no processo seletivo simplificado no cargo de “Cuidador Social”, passará por um curso de formação específica de caráter eliminatório, onde será disponibilizado pelo Município, conforme § 2º do art. 3º da Lei Municipal nº. 0589/2022, de 03 de novembro de 2022.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 - No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público, Processo Seletivo de Emprego Público e Processo Seletivo Simplificado, realizado pelo ente interessado. O Município de Mirador, está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento as necessidades da administração municipal, nas áreas da Assistência Social, Educação, Saúde, Obras, Viação e Serviços Urbanos, entre outros de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos. Diante do disposto, e cumprindo o que determina a Constituição Federal, há a necessidade urgente da realização de concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas em atendimento à demanda do município.

2.2 - Justifica-se a necessidade e urgência na realização do concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado face a vacância em diversos cargos públicos do Quadro Próprio de Pessoal, que foram surgindo diante de processos de aposentadoria, pedidos de exoneração e até mesmo aumento da demanda relatada por diversas secretarias municipais, que afirma ser essencial a contratação de pessoal qualificado para manutenção de serviços públicos essenciais a população de Mirador.

2.3. O concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e moralidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGO: Assistente Social

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 30 horas semanais, ocupada hoje por profissional Assistente Social contratado através de Processo Seletivo Simplificado – PSS.

A realização de Concurso Público para Assistente Social, se faz necessário especialmente dentro do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, pautado na relevância deste profissional, visto que a maioria das demandas que chegam aos CRAS são destinadas a estes profissionais. São usuários da proteção social básica que buscam soluções para os seus problemas. O CRAS é responsável pela organização e oferta de serviço da proteção social básica do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Municípios, principal acesso de um grande número de famílias à rede de proteção social básica da assistência social. O Assistente Social oferta os serviços assistenciais, contribuem para a efetivação dos encaminhamentos aos aparatos sociais como: saúde, educação, geração de emprego e renda, empoderamento das famílias da proteção existente na área de abrangência próxima aos usuários.

A presente contratação é imprescindível, tendo em vista que o cargo de Assistente Social, é necessário para que possamos oferecer atendimento especialmente dentro do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS, a abertura de Concurso Público para o cargo de Assistente Social é indispensável para o funcionamento, pois hoje contamos com 01 (um) profissional contratado por tempo determinado através de Processo Seletivo Simplificado – PSS.

CARGO: Cuidador Social

A necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, no Município se faz diante da falta de 04 (quatro) vagas de Cuidador Social com carga horária de 180/36 horas semanais, para atendimento na Casa Lar no Município e Distrito.

Considerando a necessidade da realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender a “**Casa Lar do Município de Mirador**”, entidade de acolhimento para crianças e adolescentes com finalidade de proporcionar atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou abandono, cuja integridade física e psicológica esteja em risco de



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

qualquer natureza, cuja transitoriedade não recomende a nomeação definitiva por concurso público.

Neste sentido faz-se necessário a contratação temporária de Cuidador Social para prestar atendimento de serviços essenciais e emergenciais, para atender a “**Casa Lar do Município de Mirador e Distrito**”.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

CARGO: Assistente Social

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 30 horas semanais, ocupada hoje por profissional Assistente Social contratado através de Processo Seletivo Simplificado – PSS.

A contratação se faz necessário especialmente, tendo em vista o oferecimento do Serviço Social na Rede Municipal de Ensino do Município de Mirador, isto é, a contratação de 01 (um) Assistente Social no quadro da Secretaria de Educação, com intuito de aperfeiçoar e melhorar o processo de aprendizagem dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino e para mediar as relações sociais e Institucionais.

A exigência encontra-se amparo legal na Lei Federal nº. 13.935/2019, a qual dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas Redes Públicas de Educação Básica.

A referida norma estabelece que as Redes Públicas de Educação básica contarão com serviços de serviço social para atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de Educação, por meio de equipes multiprofissionais, que deverão desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Posto isto, é imprescindível que a presente contratação efetiva do profissional de Serviço Social (Assistente Social) para integrar as equipes multidisciplinares da Rede Municipal de Educação trará inúmeros benefícios aos alunos e a toda comunidade escolar e, assim, dar-se-á cumprimento a Lei Federal nº. 13.935/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

EMPREGO: Agente Comunitário de Saúde - ACS



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

A necessidade de realização de Processo Seletivo de Emprego Público no Município se faz diante da falta de 02 (dois) Agentes Comunitário de Saúde – ACS, (vagas exclusivas para Sede do Município) com carga horária de 40 horas semanais, para atendimento das equipes da estratégia Saúde da Família, desenvolvendo suas atividades na Unidade de Saúde no Município.

Tal solicitação se faz em razão de que o Agente Comunitário de Saúde – ACS, que trabalhava no Município pediu exoneração do cargo em 23 de janeiro de 2020, através da portaria nº. 035/2020 e o outro profissional pediu exoneração no 10 de maio de 2021, através da portaria nº. 0107/2021. Como não havia nenhum outro aprovado para ser convocado, o Município realizou um chamamento público para seleção e após um processo licitatório modalidade Inexigibilidade nº. 031/2021, contrato nº. 172/2021- ID 178, contratando 01 (um) profissional para 40 horas semanais.

A presente contratação é imprescindível, tendo em vista a atuação do Agente Comunitário de Saúde nas atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.

EMPREGO: Agente de Combate às Endemias - ACE

A necessidade de realização de Processo Seletivo de Emprego Público no Município se faz diante da falta de 01 (um) Agente de Combate às Endemias - ACE, (vaga exclusiva para trabalhar na Sede do Município e no Distrito) com carga horária de 40 horas semanais, para atendimento das equipes da estratégia Saúde da Família, desenvolvendo suas atividades na Unidade de Saúde no Município e no Distrito.

O Agente de Combate às Endemias – ACE, se faz necessário especialmente, tendo em vista a atenção ao Programa de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e de Atenção Básica, uma vez que o Município se encontra sem servidor efetivo, o emprego é preenchido por um Agente Operacional Gari – Masculino designado para exercer a função até a realização do processo seletivo.

A contratação de serviços de Agente de Combate às Endemias - ACE, é fundamental para o controle de endemias, realizando vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária e fazem parte das atribuições do agente de combate de endemias (ACE).

CARGO: Enfermeiro

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 40 horas semanais, do cargo de Enfermeiro, pois hoje o Município se encontra com defasagem de Enfermeiro no quadro de servidores efetivos, devido ao pedido de exoneração da servidora através da Portaria nº. 0144/2023, de 16 de novembro de 2023.

A presente contratação é imprescindível, tendo em vista que o cargo de Enfermeiro é indispensável para o funcionamento da Unidade de Saúde deste Município e do Distrito, para atuar na promoção, na prevenção, na recuperação e na reabilitação dos pacientes deste Município e do Distrito.

A contratação de Enfermeiro, se faz necessária especialmente, pela promoção da saúde da população, o atendimento começa na Atenção Primária e é realizado pela equipe que integra as equipes da estratégia Saúde da Família.

CARGO: Odontólogo

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 40 horas semanais, ocupada hoje por profissional Odontólogo contratado através de Processo Seletivo Simplificado – PSS, desenvolvendo suas atividades nas Unidades de Saúde no Município e no Distrito.

A contratação de Odontólogo, se faz necessária especialmente, pela promoção da saúde bucal da população, o atendimento bucal começa na Atenção Primária e é realizado pelas equipes de Saúde Bucal, que integram as equipes da estratégia Saúde da Família.

A equipe de Saúde Bucal é responsável pelo cuidado contínuo e atua na Atenção Primária à Saúde. Esses profissionais são responsáveis por realizar ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, buscando resolver questões ligadas a mastigação, disfunções da mandíbula e saúde dentária, a boca é um importante elemento estético que impacta diretamente na autoestima dos indivíduos.

O Município se encontra com defasagem de Odontólogo no quadro de servidores efetivos, devido ao pedido de exoneração da servidora através da Portaria nº. 038/2019, de 29 de março



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

de 2019, considerando o cargo preenchido por Odontólogo contratada através de Processo Seletivo Simplificado - PSS.

CARGO: Psicólogo

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 30 horas semanais, ocupada hoje por profissional Psicólogo contratado através Processo Seletivo Simplificado – PSS, desenvolvendo suas atividades nas Unidades de Saúde no Município e no Distrito.

A contratação de Psicólogo, se faz necessária especialmente, tendo em vista a atenção de estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento das enfermidades.

Hoje o Município se encontra com defasagem de Psicólogo no quadro de servidores efetivos, considerando o cargo vago devido ao pedido de exoneração da servidora através da Portaria nº. 0127/2022, de 19 de outubro de 2022.

A presente contratação é imprescindível, tendo em vista que o cargo de Psicólogo, é necessário para que possamos oferecer atendimento psicológico de qualidade aos pacientes acometidos por doenças graves, que conseqüentemente em função da doença, em sua grande maioria, são pacientes com a autoestima baixa e quadro emocional abalado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:

CARGO: Técnico em Eletrotécnica

A necessidade de preenchimento de 01 (uma) vaga com carga horária de 40 horas semanais, para desenvolver suas atividades nos prédios públicos, obras do Município, praças, iluminação pública e demais atividades do cargo.

Tal solicitação se faz necessário em razão de que o Técnico em Eletrotécnica efetivo que trabalhava no Município pediu exoneração do cargo em 09 de janeiro de 2024, através da Portaria nº. 008/2024, tendo em vista a necessidade de prestação de serviços na área urbana, no planejamento de serviços elétricos, realizando instalação de distribuição de alta e baixa tensão, montagem, reparos nas instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

públicos, inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes, conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos, executar projetos de iluminação e neste sentido proceder, a instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação e ar condicionados.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- a) Elaboração de regulamento e edital do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;
- b) Elaboração de decreto para a Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;
- c) Elaboração de Editais;
- d) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- e) Elaboração de provas objetivas;
- f) Aplicação das provas objetivas;
- g) Correção de provas objetivas;
- h) Correção de provas de títulos;
- i) Apresentação do resultado;
- j) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- k) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;
- l) Apresentação do resultado para a homologação;
- m) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;
- n) Auxílio na prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, emissão de relatórios, planilhas e demais documentos necessários para compor a prestação de contas no SIAP;
- o) Todo o processo de realização do Concurso Público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- p) Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- q) A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
- r) As provas objetivas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada,



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;

s) Realizar banca avaliadora de candidatos declarados como afrodescendentes.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

4.1 - O processo de realização do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado e a prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

4.1.1 – QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS ESTATUTÁRIO

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SALÁRIO INICIAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA MENSAL/SEMANAL
02	ASSISTENTE SOCIAL	3.476,91	Curso de nível superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS;	150/30
01	ENFERMEIRO	3.476,91	Curso de nível superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;	200/40
01	ODONTÓLOGO	5.354,10	Curso de nível superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO;	200/40
01	PSICÓLOGO	3.476,91	Curso de nível superior de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP;	150/30
01	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	2.994,08	Ensino médio completo com habilitação específica em Técnico em eletrotécnica e registro no Conselho Federal dos	200/40



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

			Técnicos Industriais – CFT;	
--	--	--	-----------------------------	--

QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO

Emprego Público	Área de Atuação do Programa	Total de Vagas	Carga horária		Salário Mensal	Regime de Trabalho	Pré-Requisitos / Escolaridade
			Semanal	Diária			
Agente Comunitário de Saúde - ACS	ESF – Estratégia Saúde da Família (Sede – Mirador)	02	40	08	02 (dois) salários mínimos vigentes	CLT	Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B ou superior, em situação regular e residir na área em que irá atuar.
Agente de Combate às Endemias - ACE	Vigilância em Saúde em conjunto com a ESF – Estratégia Saúde da Família (Sede e Distrito de Quatro Marcos)	01	40	08	02 (dois) salários mínimos vigentes	CLT	Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B ou superior, em situação regular e residir no Município.

QUADRO DE PESSOAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CLT

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA MENSAL/SEMANAL	SALÁRIOS
04	CUIDADOR SOCIAL	Ensino médio completo, sexo feminino, idade entre 21 a 60 anos; trabalho por escala, desenvolvido na CASA LAR e os turnos poderão ser variados de acordo com a necessidade, incluindo os finais de semana e feriados.	180/36 Obs.: A jornada será por escala de 12 X 36	R\$: 1.743,15



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

5 – DO QUADRO DE PROVAS

5.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos e empregos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	04	2,5	10,00
Matemática	04	2,5	10,00
Informática Básica	04	2,5	10,00
Conhecimentos Específicos	28	2,5	70,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

5.2 A prova de títulos, para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO e PSICÓLOGO**:

PROVA DE TÍTULOS: CARÁTER CLASSIFICATÓRIO

Aplicada conforme critérios do Edital de Abertura e Cronograma Interno.

- Somente poderá participar da Prova de Títulos conforme os critérios estabelecidos no Edital de Abertura, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva. (não eliminados por outros critérios do Edital de Abertura)

6 - DA TECNOLOGIA RECOMENDADA PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA:

6.1 - Quanto à correção das provas:

- O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;
- Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA, e registro secundário da empresa no Conselho Regional de Administração do Paraná quando o licitante for de outro estado da federação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;

b) Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, autenticados em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo estes de concursos públicos realizados com mais de 1000 candidatos, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos de um requisito:

I. Elaboração e aplicação de provas objetivas;

c) Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

d) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

e) Declaração do licitante de que será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões (para cada candidato inscrito no concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado);

f) Declaração do licitante de que será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;

8 – DAS OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:

8.1 - Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº. 14.133/2021.

8.2 - Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

8.3 - Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº. 14.133/2021;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

8.4 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;

8.5 - Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº. 14.133/2021;

8.6 - Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº. 14.133/2021;

8.7 - Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, publicações, editais, homologação, recursos, leis, resoluções, decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização do ordenador de despesas, justificativas do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, convocações de candidatos, termos de posse, e outros atos decorrentes do processo;

8.8 - Prestar auxílio procedendo aos candidatos disponibilizando computadores, para realização das inscrições e emissão de boleto bancário;

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

9.2 - Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

9.3 - Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

9.4 - Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, o qual será elaborado pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora designada;

9.5 - Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, conforme especificado no item 4 deste termo;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

9.6 - Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal, estadual e federal e edital de concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado;

9.7 - Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

9.8 - Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado do Município;

9.9 - Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

9.10 - Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

9.11 - Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita, para os cargos previstos no item 4.1.1;

9.12 - As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.

9.13 - Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. **Ainda deverá a empresa fornecer arquivo digital em formato “CSV” conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão;**

9.14 - Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

9.15 - Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado do Município;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

9.16 - Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados a CONTRATADA, que deverá possuir forma de recebimentos dos recursos que considere eficiente e eficaz.

9.17 - As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas ao candidato através de plataforma específica no endereço eletrônico da CONTRATADA, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.

9.18 - Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

9.19 - Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

9.20 - Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

9.21 - Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

9.22 - Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

9.23 - A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 12 (doze) meses, a contar da data da homologação final do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.

9.24 - Executar todos os serviços, objeto do contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

9.25 – Dar suporte e orientação aos membros da Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, bem como aos fiscais designados para o dia das provas;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

9.26 - Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;

9.27 - Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;

9.28 - Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

9.29 - Subsidiar a Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;

9.30 - Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

9.31 - Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 10 (dez) dias após a data da assinatura do contrato, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação a Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

9.32 - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.33 - Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

9.34 - Especificar os conteúdos das provas de língua portuguesa, matemática, informática básica e conhecimentos específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

9.35 - Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

9.36 - Elaborar o Edital do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

9.37 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.38 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

9.39 - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

9.40 - Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Mirador fiscalize a execução do contrato.

9.41 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, arcando com todos os ônus dele decorrentes.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

9.42 – A CONTRATADA deverá observar todas as disposições constantes na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº. 142/2018.

9.43 - Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos;

9.44 - Fornecer em mídia digital, todo o processo do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, desde o primeiro ato até o relatório final, após a homologação do resultado do mesmo, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme disposto na Instrução Normativa nº. 142/2018;

9.45 - Apresentar banca composta por profissionais graduados, especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação, com sua respectiva titulação e/ou Currículo Lattes para elaboração das questões, bem como para correção das mesmas;

9.46 - Realizar análise dos laudos encaminhados pelos candidatos PcD, conforme orientações estabelecidas no Edital de Abertura;

9.47 – Realizar banca avaliadora de candidatos declarados como afrodescendentes.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - Os serviços contratados, serão pagos da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no término das inscrições;
- b) Segunda parcela de 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- c) Terceira parcela de 20% (vinte por cento) na entrega do resultado e relatório do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

10.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal no prazo de até 07 (sete) dias da entrega dos serviços, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária, emitida e creditada em conta corrente da licitante;

10.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos produtos fornecidos a esta Prefeitura Municipal, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

10.4 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

10.5 - Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

11 – DAS INSCRIÇÕES

11.1 - É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, conforme especificado nos itens a seguir.

11.1.1 - As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 20 (vinte) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

- a) O Edital do concurso e seus anexos;
- b) O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;
- c) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- d) O conteúdo programático;
- e) A descrição do cargo pretendido;
- f) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

11.2 - No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Nome do Candidato;
- Data de Nascimento;
- Sexo do Candidato;
- Cargo/Emprego Pretendido;
- Número do R.G.;
- Número do C.P.F.;
- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;
- Cidade;
- CEP;

11.3 - O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

11.4 - A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

11.5 - A publicação dos editais de concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

11.6 - A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

11.7 - Recebimento do valor integral de todas as inscrições realizadas de todos os cargos/emprego público deverá entrar na conta do Município;

11.8 - Os recursos provenientes das taxas de inscrições em concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado serão arrecadados diretamente ao Município de Mirador, em conta a ser informada da seguinte forma: Banco: 748 – Cooperativa SICREDI – Agência: 0718-8 – Cooperativa de Paraíso do Norte - Conta Corrente: 63977-1 ou em outra conta vinculada ao Município.

11.9 – Os valores das inscrições dos cargos/empregos públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO/EMPREGO PÚBLICO	TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	120,00
ENFERMEIRO	120,00
ODONTÓLOGO	120,00
PSICÓLOGO	120,00
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	100,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	100,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE	100,00
CUIDADOR SOCIAL	80,00

12. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

12.1 - A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos, equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, por meio de e-mail, telefone (call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

13. DAS PROVAS OBJETIVAS:

13.1. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.2. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo Município de Mirador.

13.3 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

13.4 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

13.5 - O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

13.6 - O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

13.7 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

13.8 - A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

13.9 - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

13.10 - A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* pela Comissão do Município de Mirador e devem ser obrigatoriamente realizadas na cidade da sede da contratada.

13.11 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Mirador, conforme data a ser oportunamente definida.

13.12 - O tempo de duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas.

13.13 - Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter 50% de acertos do total de questões, previstas no respectivo item do Edital de Abertura, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.14 - A prova do emprego público de Agente de Combate às Endemias - ACE será aplicado no período matutino e a prova do emprego público de Agente Comunitário de Saúde - ACS e do cargo Cuidador Social será aplicado no período vespertino.

14. DO PESSOAL

14.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais habilitados.

14.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

14.3. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

14.4. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

14.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por:



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- b) 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro,
- c) 2 (dois) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- d) 1 (um) médico e/ou Enfermeiro para cada local de prova;
- e) 2 (dois) serventes para cada local de prova;
- f) 2 (dois) seguranças por local de prova;
- g) 1 (um) coordenador por local de prova.

14.5.1 – As despesas com a contratação dos profissionais do item anterior serão de responsabilidade da contratada.

14.6. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

14.7. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

14.8 – Não poderão atuar como fiscais servidores públicos municipais, em especial os ocupantes de cargo de provimento em comissão e/ou fiscais que possuam contratos com o Município de Mirador;

14.9 - Não poderão ser fiscais de sala e corredor, pessoas que são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos e não deverão residir no Município de Mirador.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

15.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, os quais serão encaminhados a contratada para elaboração de resposta aos candidatos.

16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

16.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

16.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

16.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

16.4. Deverá ser proibido, nas salas de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

16.5. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público, do processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado.

16.6. O Município de Mirador poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

17. DOS RESULTADOS

17.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Mirador, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a)** habilitados, em ordem alfabética, por cargo/emprego público, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b)** habilitados, em ordem de classificação, por cargo/emprego público, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c)** lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d)** listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

- e) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.2 - Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Mirador.

18. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

18.1 - A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso público, processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

19. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

19.1. As provas serão realizadas em Mirador;

19.2. Os locais de aplicação das provas serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

19.3. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados no Município.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

20.1 - O fornecedor será selecionado por meio de Dispensa de Licitação, (art. 75, inciso XV, da Lei Federal Nº. 14.133/2021), de acordo com os orçamentos apresentados, comparados os valores praticados pelo mercado em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, com a apresentação de contratos e notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

20.2 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

20.2.1 - Comprovação de que a Instituição tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, através da apresentação de **Estatuto Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.**

20.2.2 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

20.3 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

20.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

20.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.3.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.4 - Qualificação Técnica:

20.4.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

20.4.2 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto, dentre outros documentos.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

21.1 - O custo estimado total da contratação é conforme orçamento (em anexo), para até 300 (trezentos) candidatos.

21.2 - A contratada deverá ainda apresentar em sua proposta o valor a ser cobrado por candidato excedente.

22. – DOTAÇÃO ORÇAMANTÁRIA:

RED.	DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SALDO DISPONÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Divisão de Recursos Humanos				
Serviço de Seleção e Treinamentos - 33.90.39.48.00.00				
95	03.004.04.128.0002.2009	33.90.39.48.00.00	0	R\$ -
TOTAL GERAL DE DOTAÇÃO				R\$ -

22.1 - O valor da dotação é o mesmo do orçamento (em anexo).

23 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

23.1 – A fiscalização do contrato será exercida pela servidora Adesia Alves Trindade, Diretora da Divisão de Recursos Humanos.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1 - O concurso público, o processo seletivo de emprego público e processo seletivo simplificado terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

da Administração Pública Municipal e os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirador, CLT e legislações vigentes.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 052.989.279-04