



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2023

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, conforme discriminado a seguir:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
1	01	Serv.	Prestação de serviços técnicos especializados de concurso público destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos, que compõe o seu quadro permanente, com a elaboração de provas objetivas e práticas conforme Anexo I

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal de 1998, em seu artigo 37, incisos I e II, determina a regra do concurso público, conforme dito a seguir: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Assim, o artigo da Constituição Federal preceitua que para adentrar na Administração Pública e fazer parte do quadro de servidores de provimento efetivo, os cidadãos devem se submeter ao concurso público e as provas que lhe são correlatas, sendo aprovados na forma do edital. O processo de concurso público é necessário para preencher os cargos vagos existentes (cargos de motorista e oficial legislativo e para os demais o cadastro de reserva), no quadro de servidores do Poder Legislativo. O cargo de auxiliar de serviços gerais possui servidora que já adquiriu o direito à aposentadoria voluntária e o cargo de recepcionista uma servidora está próxima a adquirir tal direito. Para os demais cargos que constam vagas de cadastro de reserva, atualmente possuem apenas um titular, ou seja, em caso de vacância os cargos ficariam sem um ocupante efetivo.

3 - EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Elaboração do edital, contendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para apresentação na Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, para análise junto a



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Comissão de Concurso, com o seguinte:

- 3.1.1. Definição de critérios para recebimento das inscrições;
- 3.1.2. Especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;
- 3.1.3. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- 3.1.4. Regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- 3.1.5. Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- 3.1.6. Preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;
- 3.1.7. Aplicação de provas com definição de horários e locais.

3.2. Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa.

3.3. Recebimento das inscrições, disponibilizando:

- 3.3.1. Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- 3.3.2. Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- 3.3.3. Assessoramento de especialistas para orientações técnicas e jurídicas;
- 3.3.4. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 3.3.5. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

3.4. Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- 3.4.1. Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos, bem como das atribuições, dispo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- 3.4.2. Análise técnica das questões, com revisão de português;
- 3.4.3. Digitação e edição; - impressão dos cadernos de questões;
- 3.4.4. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- 3.4.5. Verificação dos locais disponibilizados pela Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, para aplicação das provas e definição das datas junto a comissão de concurso;
- 3.4.6. emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local da realização das provas;
- 3.4.7. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, lista de presença e relatórios;
- 3.4.8. Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- 3.4.9. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- 3.4.10. aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- 3.4.11. Elaboração de atas e listas de presença;
- 3.4.12. Divulgação do gabarito oficial, após o término das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 3.4.13. Emissão de boletins e relatório de notas de todos os candidatos;
- 3.4.14. Correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua realização;
- 3.4.15. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação e a divulgação no próprio site.

3.5. Revisão de questões de recursos, compreendendo:

- 3.5.1. Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;
- 3.5.2. Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise, fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- 3.5.3. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.6. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- 3.6.1. Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público;
- 3.6.2. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital;
- 3.6.3. Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;
- 3.6.4. Elaboração de um relatório de todos os candidatos contendo nome do candidato, cargo inscrito, endereço e telefone e disponibilizá-lo à Prefeitura de Carmo do Paranaíba, por meio de
- 3.6.5. Arquivo eletrônico (preferencialmente em planilha Excel).

3.7. Elaboração de um dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.

4 - CRONOGRAMA

4.1. O Edital de Abertura do Concurso deverá conter calendário com datas definidas para os eventos, especialmente:

- 4.1.1. Publicação do edital de abertura;
- 4.1.2. Período de inscrições;
- 4.1.3. Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- 4.1.4. Divulgação dos locais de realização das provas;
- 4.1.5. Convocação para realização das provas/etapas;
- 4.1.6. Aplicação das provas;
- 4.1.7. Divulgação de gabaritos;
- 4.1.8. Divulgação da decisão de recursos;
- 4.1.9. Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 4.1.10. Publicação do resultado final.

4.2. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

4.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 45



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

(quarenta e cinco) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Abertura do concurso, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.

4.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias, de forma a garantir o intervalo previsto.

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Requisitos Gerais:

5.1.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.

5.1.2. Possuir estrutura organizacional composta por equipe fixa e especializada, excetuando-se equipes de apoio.

5.1.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais e Banca Examinadora.

5.1.4. Não ter em seus quadros, sócios ou empregados que possuam vínculo de trabalho com o Município de Carmo do Paranaíba/MG.

5.2. Requisitos Técnicos

5.2.1. A instituição deverá preencher os requisitos técnicos necessários à prestação de serviço, demonstrando possuir experiência comprovada e bem-sucedida, a qual poderá ser diligenciada, e em caso de falsidade nas informações, deverão ser tomadas as providências cabíveis, inclusive desclassificação do certame.

5.2.2. Possuir infraestrutura e logística mínima com: parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup; sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas no formulário de inscrição; parque gráfico próprio, ou terceirizado através de contrato, com impressora de alto desempenho que garanta a qualidade de impressão, impressão automática e de dados variáveis e grampeamento sem manuseio; sistema de digitalização de provas; cofre protegido por sistema de segurança para guarda de documentos e arquivos sigilosos; fragmentadora de papel e manuseio de equipamentos de informática com segurança e sigilo; sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas – com controle de acesso, provido de alarme e monitoramento, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens; segurança e vigilância por 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

5.3. As exigências quanto à qualificação técnica necessária para a contratação da instituição/empresa que desempenhará as atividades pertinentes ao concurso público seguem de modo exposto, sem prejuízo das disposições previstas na Lei nº 8.666/1993.

5.4. A execução do serviço pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 345
Resp: 2

6 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme exigência contida no art. 40, § 2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos às empresas do ramo, conforme consta da documentação em anexo a este procedimento licitatório, chegando ao valor de **R\$ 92.733,33 (noventa e dois mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

7 - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Da contratada:

- 7.1.1.** Iniciar os procedimentos de realização do concurso imediatamente após a assinatura do contrato.
- 7.1.2.** Submeter à apreciação da Comissão do Concurso, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato: planejamento preliminar detalhado especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e o responsável pela instauração e condução desse; cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- 7.1.3.** Submeter à apreciação da Comissão do concurso, em até 10 (dez) dias corridos após a data da assinatura do Contrato, a proposta de Edital de Abertura do Concurso.
- 7.1.4.** Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentado dependerão de prévia e expressa aprovação da Comissão do concurso.
- 7.1.5.** Encaminhar à Comissão do concurso, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data das provas presenciais, relação com os nomes dos Coordenadores que atuarão nos locais de prova, a função a ser exercida e seus respectivos números de telefone para contato.
- 7.1.6.** Garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 7.1.7.** Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessárias à realização das atividades sob sua responsabilidade.
- 7.1.8.** 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 7.1.9.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 7.1.10.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 7.1.11.** 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, transporte de material, postagem de comunicados, publicações oficiais e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do concurso público.
- 7.1.12.** Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 346
Resp: L

- 7.1.13. Compor a Banca Examinadora conforme estabelecido.
- 7.1.14. Providenciar, para a Banca Examinadora, o material didático necessário à elaboração das provas.
- 7.1.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
- 7.1.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente aos funcionários da comissão da instituição contratada envolvidos no certame.
- 7.1.17. Elaborar os editais referentes ao concurso público, submetendo o de Abertura à Comissão do concurso para análise e aprovação e os demais para conhecimento, além de responsabilizar-se pelas devidas publicações em jornal de grande circulação no Estado;
- 7.1.18. Nortear os procedimentos relacionados às informações que devem ser prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/MG, no que se refere ao Quadro Informativo de Concurso Público, disponibilizado eletronicamente, para que sejam fiscalizados os atos de admissão, observando-se datas e dispositivos legais do município, bem como os constitucionais;
- 7.1.19. Manter o sítio oficial do concurso durante a realização do certame;
- 7.1.20. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG durante o prazo de validade do concurso;
- 7.1.21. Disponibilizar no sítio oficial do concurso consulta individual a todas as informações de interesse do candidato, bem como o Manual do Candidato, para impressão pelo próprio candidato;
- 7.1.22. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições;
- 7.1.23. Possuir sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos;
- 7.1.24. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição por meio de senha de acesso aos dados;
- 7.1.25. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação destes no concurso;
- 7.1.26. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato: declare sua condição de portador de deficiência, sujeição à avaliação de desempenho e ciência das atribuições do emprego; solicite a condição especial necessária;
- 7.1.27. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura;
- 7.1.28. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade;
- 7.1.29. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas;
- 7.1.30. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete;
- 7.1.31. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada;
- 7.1.32. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional;
- 7.1.33. Enviar à Comissão do concurso, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até a publicação da Homologação do Resultado Final.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 7.1.34.** Encaminhar à Comissão do concurso, em até 05 (cinco) úteis dias após a publicação da Homologação do Resultado Final, relatório final, não encadernado, contendo: todos os documentos impressos: editais, correspondências, provas; gabaritos, releases, dados estatísticos e resultados; cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões; relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame; relatório de endereços completos dos candidatos aprovados (um em ordem de classificação e outro em ordem alfabética, para cada cargo); avaliação do concurso;
- 7.1.35.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 7.1.36.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato. Excetua-se a impressão gráfica das provas, desde que se mantenha a segurança e sigilo.
- 7.1.37.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 7.1.38.** Responsabilizar-se pela publicidade do concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 7.1.39.** Responsabilizar pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;
- 7.1.40.** Responsabilizar pela manutenção do compromisso de executar o objeto deste termo de referência nas condições estabelecidas, dentro do prazo de validade da proposta;
- 7.1.41.** Responsabilizar pelo cumprimento dos prazos e demais exigências deste Termo de Referência;
- 7.1.42.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.1.43.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos que incidam, ou venham a incidir sobre terceiros, durante a execução do Contrato;
- 7.1.44.** Cumprir fielmente o contrato, zelar por sua boa execução, de modo que a prestação dos serviços seja realizada com esmero e perfeição e executar sob sua inteira responsabilidade até o seu término, vedada sua transferência a terceiros, total ou parcial;
- 7.1.45.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 7.1.46.** Fornecer informações à Administração Municipal, sempre que lhes forem solicitadas;
- 7.1.47.** Prestar esclarecimentos à Administração Municipal sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- 7.1.48.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto à entrega dos serviços contratados;
- 7.1.49.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.2.50.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2.51.** Arcar com custos de locomoção, deslocamento, hospedagem e alimentação sempre que realizar visitas ao município de Carmo do Paranaíba;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

7.2.52. Responsabilizar pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta, bem como qualquer transação efetuada diretamente por seus representantes, não cabendo a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba responsabilidade por eventuais danos decorrentes de terceiros;

7.2. Da Contratante:

- 7.2.1. Aplicar as penalidades por descumprimento dos termos do Contrato;
- 7.2.2. Efetuar o pagamento à contratada, mediante apresentação de nota fiscal;
- 7.2.3. Emitir NAF - Nota de Autorização de Fornecimento em favor da Contratada;
- 7.2.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo sustar ou recusar a prestação dos serviços em desacordo com as especificações;
- 7.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante com relação ao objeto desta licitação;
- 7.2.7. Comunicar a licitante, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada, para que regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais previstas;
- 7.2.8. Dar todas as condições necessárias ao bom desempenho dos serviços;
- 7.2.9. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;
- 7.2.10. Responsabilizar-se pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
- 7.2.11. Manter link no sítio da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG para acesso direto à página oficial do concurso durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 7.2.12. Após aprovação da Comissão do concurso, assinar o Edital de Abertura do Concurso.
- 7.2.13. Comunicar às polícias locais com antecedência mínima de 15 (quinze) dias os locais e horários de realização das provas presenciais.
- 7.2.14. Apoiar na definição dos locais das provas e manifestar concordância com relação aos mesmos para aplicação das provas no município de Carmo do Paranaíba, com toda a infraestrutura, bem como local para realização das provas para candidato portador de deficiência, acessível conforme a deficiência.
- 7.2.15. Guardar e controlar os valores gerados pela taxa e inscrição em conta específica para este fim, para posterior devolução ao município de Carmo do Paranaíba.

8 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- 8.1. A concessão de entrevistas e informações para a mídia será feita pela Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba.
- 8.2. A comunicação necessária à publicidade do concurso será de responsabilidade da instituição contratada.
- 8.3. Todas as divulgações deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

8.4. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o sítio da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG.

8.5. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual através do CPF, sobre a sua participação no certame, em especial: manual do candidato com possibilidade para impressão feita pelo próprio candidato; acompanhamento da inscrição; local de prova; boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas; digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva, com as respectivas correções; apreciação e decisão dos recursos interpostos.

8.6. Os gabaritos deverão ser divulgados no sítio oficial do Concurso em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento das provas.

8.7. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, nota de cada disciplina, ressaltando-se as disciplinas dos critérios de desempate.

8.8. Serão publicados no DOE/MG e em jornal de grande circulação no Estado o Edital de Abertura, o Resultado Final, a Homologação do Resultado Final e, se for o caso, suas respectivas retificações.

8.9. O Resultado Final será publicado em jornal de grande circulação do Estado de Minas e divulgado no sítio oficial do concurso, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

9. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

9.1. Das vagas destinadas a cada emprego, durante o prazo de validade do concurso público, 10% (dez por cento) serão providas conforme legislação vigente. O mesmo critério será adotado para o cadastro de reserva.

9.2. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas leis, deverá: preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da legislação vigente, com o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência; entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação vigente.

9.3. O laudo médico original deverá ser entregue à instituição contratada em data definida no Edital de Abertura do concurso.

9.4. O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no ato da inscrição, declaração específica na qual declarará estar ciente das atribuições do emprego a que se inscrever e que no caso de vir a exercê-lo será submetido à avaliação de desempenho para atestar a compatibilidade da deficiência



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

com as atribuições que lhe serão atribuídas para fins de habilitação no estágio probatório.

9.5. O candidato que declarou ser portador de deficiência no ato da inscrição, caso seja convocado para nomeação, deverá comprovar tal situação de acordo com orientações da contratante.

10 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

10.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realizar as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme modelo disposto na tela de inscrição.

10.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

10.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

10.4. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

10.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

11 - INSCRIÇÃO

11.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, e o endereço eletrônico deverá estar disponível para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente, durante todo o período definido para essa etapa em edital do Concurso.

11.2. No ato da inscrição o candidato deverá optar pela vaga a qual concorrerá, conforme Demonstrativo de Vagas.

11.3. O pagamento será via emissão de boleto, emitido no ato da inscrição.

11.4. Não haverá devolução de taxas de inscrição.

11.5. As isenções obedecerão às disposições previstas no CadÚnico ou qualquer outro meio legal previsto.

11.6. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação. O “Termo de Conhecimento e Aceitação” ficará registrado nas informações do candidato.

11.7. O cadastro geral de inscritos será composto por informações colhidas do formulário de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do emprego, em especial: nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo; cargo pretendido; declaração de portador de deficiência, se houver; condições especiais para realizar as provas, se houver.

12 - BANCA EXAMINADORA

12.1. Deverá ser composta em tempo hábil para construir os conteúdos programáticos do Edital de Abertura.

12.2. Os membros deverão ser indicados e referendados por instituição realizadora de processos seletivos.

12.3. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso e declaração de que preenchem todos os seguintes requisitos: ser detentor de notória especialização na área de conhecimento exigido; ser possuidor de ilibada reputação; não ministrar aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição; não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos; não possuir nenhum vínculo de trabalho com o município de Carmo do Paranaíba/MG.

12.4. A banca examinadora será composta, por disciplina do conteúdo programático, pelas bancas: banca elaboradora: elaboração de questões; banca revisora: revisão crítica das questões elaboradas; banca corretora: correção das provas aplicadas.

12.5. As provas deverão ser submetidas a revisão linguística, de acordo com a reforma ortográfica.

13 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

13.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo.

13.2. Observar legislações ou normas vigentes.

13.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura.

13.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos/funções.

13.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópico e subitens.

14 - PROVAS

14.1. Provas Objetivas

14.1.1. Deverá ser definido nas provas objetivas: o número de questões das Provas Objetivas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

em conhecimentos específicos; questões serão semelhantes para o cargo; elaborar em conformidade com o nível de escolaridade e a área de formação exigidos; abarcar o conteúdo programático proposto; devem ser contextualizadas e, sempre que possível, interdisciplinares; abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego; conter questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade; elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos para a mesma prova; produzir os cadernos de provas e os cartões-resposta em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade; utilizar no corpo do texto uma fonte de tamanho 12 (doze), no mínimo; conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas, código de barras e, em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, número de inscrição, cargo pretendido e local de prova.

14.1.2. Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura;

14.1.3. Durante o período de realização das provas, deverão permanecer no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala – esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

14.1.4. Não será permitido divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;

14.1.5. O cartão-resposta será corrigido por meio de leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva – não será substituído em hipótese alguma, devendo conter instruções de preenchimento e código de barras e, em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, número de inscrição, emprego/escolaridade/área de formação e local de prova.

14.2. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

15 - RECURSOS

15.1. Serão interpostos exclusivamente, por meio eletrônico no sítio oficial do concurso, em prazo a ser estipulado pela Comissão do Concurso.

15.2. A decisão justificada dos recursos interpostos deverá ser digitalizada e disponibilizada no sítio oficial do Concurso.

16 - LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1. As provas serão realizadas somente na cidade de Carmo do Paranaíba/MG.

16.2. Os locais de provas, deverão ser selecionados entre aqueles de fácil acesso, inclusive para



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

portadores de deficiência, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas à boa acomodação física dos candidatos e, preferencialmente, nas zonas centrais escolhidos pela contratada e aceitos pela contratante.

16.3. As salas deverão ser arejadas e ter somente 1 (um) acesso.

16.4. As salas deverão ser organizadas respeitando-se o protocolo municipal de combate à COVID-19, inclusive no tocante à distribuição dos candidatos e com no mínimo 2 (dois) fiscais em cada sala.

16.5. Os locais de prova deverão ser preparados, preferencialmente, no dia anterior à sua realização – distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio – restando para o dia de aplicação das provas, o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

16.6. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

17 - EQUIPE DE APOIO

17.1. Composição da equipe de apoio:

17.1.1. Coordenador (de cidade, de prédio e de andar);

17.1.2. Fiscal de sala;

17.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);

17.1.4. Fiscal de corredor;

17.1.5. Fiscal de banheiro;

17.1.6. Fiscal de portaria;

17.1.7. Fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);

17.1.8. Auxiliar de limpeza;

17.1.9. Fiscal para condições especiais.

17.2. Os banheiros deverão contar com a presença permanente de pelo menos 01 (um) fiscal durante todo o período de realização das provas.

17.3. O quantitativo da equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de candidatos por etapa.

17.4. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

17.5. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial e estar equipados com detector de metais, em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

18 - SEGURANÇA DO CONCURSO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

18.1. Equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas objetivas e nos dias de aplicação das provas presenciais.

18.2. Privilegiar a participação de policiais militares na segurança do concurso.

18.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões resposta deverão ser específicos, resguardando os seguintes critérios:

18.3.1. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

18.3.2. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado; utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;

18.3.3. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela Banca Examinadora, os cartões-resposta, os cadernos das provas discursivas e as filmagens;

18.3.4. Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

18.3.5. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a Homologação do Resultado Final.

18.4. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas – lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

18.5. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

18.6. Os objetos eletrônicos dos candidatos deverão ser guardados em suas respectivas salas, desligados, devidamente identificados.

18.7. Após a aplicação, as provas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelos fiscais de sala e pelo coordenador do prédio.

19 - PAGAMENTO

19.1. O pagamento será conforme o cronograma de desembolso financeiro no seguinte percentual do valor total pactuado, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais:

19.1.1. 30% (trinta por cento) em até 15 (quinze) dias úteis após o término das inscrições e divulgação das estatísticas;

19.1.2. 35% (trinta e cinco por cento) em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 355
Resp: L

resultado das provas objetivas de caráter eliminatório;

19.1.3. 35% (trinta e cinco por cento) em até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do Resultado Final e entregue por meio impresso e encadernado este Resultado Final do concurso, resultado em arquivo digital no formato PDF/A não editável.

19.2. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, seja relativa à execução do objeto seja quanto a documento exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

19.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua regularização.

19.4. Dados para emissão da Nota Fiscal:

Entidade: Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba	CNPJ: 21.244.801/0001-72
Endereço: Rua Ismael Furtado nº 335 CEP: 38840-022	Inscrição Estadual: Isenta
Fone: (34) 3851-2150	Fone: (34) 3851- 3366

19.5. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número da conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

19.6. As notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas observando o número do CNPJ indicado pela empresa em sua Proposta de Preços.

20 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária:

#01.01.01.01.031.0101.6001.3.3.90.39.00# Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar a Contratada a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório;

21.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

21.2.1. Advertência

21.2.2. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha nº 356
Resp. L

calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

21.2.3. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

21.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

21.2.5. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

21.2.6. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais; e

21.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

22 - REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

22.1. O reequilíbrio econômico-financeiro da prestação dos serviços desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 8.666/93. Cabe a Contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio.

22.2. Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pela Contratante, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

22.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

22.4. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº 357
Resp. 2

23- DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº. 8.666/93.

Carmo do Paranaíba, x de abril de 2023

Luana Nunes Vieira
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: ww.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-022 – Carmo do Paranaíba - MG.

ANEXO I

Cargos	Nível de Escolaridade	Vagas	Remuneração	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	CR*	R\$ 1.564,67	30 horas semanais
Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental Completo	CR*	R\$ 1.585,78	30 horas semanais
Consultor Legislativo - Advogado	Ensino Superior Completo - Bacharel em Direito e Registro na OAB	CR*	R\$ 5.035,38	20 horas semanais
Consultor Contábil - Contador	Ensino superior completo - Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	R\$ 5.035,38	30 horas semanais
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D	CR*	R\$ 2.220,09	30 horas semanais
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo	03	R\$ 2.220,09	30 horas semanais
Recepcionista	Ensino Médio Completo	CR*	R\$ 1.902,91	30 horas semanais