



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal

Edição N° 2698 – Nova Santa Bárbara, Paraná SEGUNDA-FEIRA, 06 DE MAIO DE 2024.

PODER EXECUTIVO

Ano VIII
IMPrensa Oficial –
Lei n° 660, de 02 de
abril de 2013.

Responsável pela Edição:
Cristiano de Almeida

I - Atos do Poder Executivo

Edição: 2698/2024-[01] - Data 06/05/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO **DISPENSA ELETRÔNICA N° 5/2024**

Aos 06 (seis) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024), após constatada a regularidade dos atos procedimentais, eu **Claudemir Valério**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **HOMOLOGO** a adjudicação referente ao processo de **Dispensa Eletrônica n.º 5/2024**, realizada no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), destinado a contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistindo no fornecimento de gerador de energia, para realização de shows artísticos no evento do 34º aniversário de Nova Santa Bárbara, a favor da empresa que apresentou menor preço, sendo ela: **49.354.380 EUCLIDES JULIO BENINI**, CNPJ n° **49.354.380/0001-51**, no valor total de **R\$ R\$ 9.600,00** (nove mil e seiscentos reais), para que a homologação nele procedida produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

Edição: 2698/2024-[02] - Data 06/05/2024

AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Atendendo à necessidade do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Nova Santa Bárbara-PR, com fulcro na Lei n° 613/2012 e 635/2012 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAMAE, diante de vagas e a necessidade de serviço público, que seja realizado o presente concurso público afim de preencher os cargos de Agente Assistente Administrativo, Agente Auxiliar de Serviços Operacionais e Agente de Saneamento desta Autarquia. AUTORIZO a abertura de Concurso Público para os cargos de provimento a seguir:

CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Agente Assistente Administrativo	01	-
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	01	02
Agente de Saneamento	01	-

Nova Santa Bárbara, 06 de maio de 2024

Daice Tosti dos Santos
Diretora Presidente do Samae

Nova Santa Bárbara, 06 de maio de 2024

RAZÃO SOCIAL _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ _____

TELEFONE _____

EMAIL _____

Ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Nova Santa Bárbara- Pr.

CNPJ: 95.562.914/0001-52 – Fone: (43) 3266-1295 – Celular (43) 99168-8329

Email: samaensb@onda.com.br

“COTAÇÃO DE PREÇO”

Quantidade	Nome do produto/serviços	Valor Total
01	Contratação de Serviço Técnico-especializado na Coordenação, Organização, Planejamento e Execução de Concurso Público para provimento de cargos na administração pública municipal. Conforme Termo de Referência anexo.	

Carimbo com CNPJ –

Assinatura –

Data –

TERMO REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de Instituição de Ensino para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, Prova Prática para seleção de candidatos para provimento de vagas e cadastro de reserva em cargos de Nível Fundamental, Médio e médio com Técnico, para atender as necessidades do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Nova Santa Bárbara-SAMAE, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correletas.

QUADRO DE VAGAS ESTATUTÁRIO

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária	Cadastro de reserva	Requisitos
Agente Assistente Administrativo	01	R\$ 1.922,94	40 hrs	-	Curso: Ensino Médio Completo
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	01	R\$ 1.785,52	40 hrs	02	Curso: Ensino Fundamental, Carteira motorista B
Agente de Saneamento	01	R\$1.503,59	20 hrs	-	Curso: Ensino Médio completo com Habilitação ao curso Técnico em Química /saneamento/laboratório/ meio ambiente e registro no respectivo órgão de classe – CRQ – carteira de motorista B

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se a necessidade e urgência na realização do concurso público face a vacância nos cargos públicos do Quadro Próprio de Pessoal, que foram surgindo diante de processos de aposentadoria, pedidos de exoneração e o aumento da demanda relatada por funcionários da Autarquia, que afirma ser essencial a contratação de pessoal qualificado para manutenção de serviços públicos essenciais a população de Nova Santa Bárbara.

3. DAS AVALIAÇÕES

3.1. Haverá Prova Objetiva para todos os cargos, valendo 100.00 pontos de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões.

3.3. Todos os critérios de avaliação devem constar em Edital de Abertura, aprovado pela Comissão.

3.4 Haverá Prova Prática para os cargos de Agente Auxiliar de Serviços Operacionais, de caráter eliminatório.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

4.1 O Concurso Público contará com mecanismos de inscrição online, expedição de guias/boletos para quitação das respectivas taxas, bem como permanecerá em fase de inscrições por, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis.

4.2 A arrecadação das taxas de inscrição dar-se-á em conta corrente de titularidade do SAMAE.

4.3 Eventuais requerimentos de isenção, quanto ao custeio da taxa de inscrição, serão formalizados, apreciados e decididos nos termos da Lei.

5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

5.1. Após avaliação e aprovação por parte da comissão do Concurso nomeada pelo SAMAE, deverá ser publicado no site da contratada, os editais do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

5.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do Concurso, editais e comunicados a seguir relacionados:

a) convocação para a prova objetiva;

b) gabaritos oficiais;

c) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos dos gabaritos oficiais;

d) notas das provas objetivas;

e) convocação prova prática

f) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos das notas das provas objetivas;

g) divulgação do resultado final, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso.

5.2.2. Elaborar e comunicar à comissão do concurso, os editais referentes aos:

a) resultados finais de todas as etapas do certame, já desempatado pelos critérios estabelecidos no edital de concurso;

b) resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos deficientes físicos, a segunda somente a pontuação dos deficientes físicos (se houver).

5.2.3. A Administração publicará os editais, bem como as demais comunicações necessárias, no Diário Oficial do Município e por meio eletrônico, conforme cronograma.

5.2.3.1. Ficará sob a responsabilidade da contratada, a manutenção, em sua página (homepage) oficial, de todos os atos oficiais do certame concursal, bem como garantir um canal de acesso aos interessados para fins de protocolos de interesse (dúvidas e recursos).

5.2.4. As divulgações dos comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, anúncios de que os resultados provisórios e finais, deverão estar disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada e do SAMAE e, conforme o caso, publicados e em jornais diários de grande circulação.

5.2.5. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 5.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico do SAMAE.

5.2.6. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 5.2 e seus subitens, em caso de incorreção.

6. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO:

6.1. A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição, atendidas as condicionantes do item "4" e seguintes.

6.2. A contratada deverá disponibilizar no mínimo 05 dias para isenção da taxa conforme determinados em Lei

7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS:

7.1 Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

7.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

7.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data de nascimento, endereço eletrônico (email), cargo, horário e local onde farão as provas.

7.1.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à comissão especial de concurso.

7.1.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.1.2, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga e cargo e de eventuais inscritos deficientes físicos.

7.1.5. Durante o concurso, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:

8.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, telefone (callcenter), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

8.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos nos prazos definidos no edital de concurso.

8.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

9. DO CRONOGRAMA:

9.1 O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

10. DA PROVA OBJETIVA:

10.1. A prova objetiva deverá conter questões inéditas e exclusivas 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.

10.2. As questões das provas objetivas serão distribuídas de forma a alcançar conhecimentos gerais e específicos dos cargos públicos em referência.

10.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência que requisitaram no formulário de inscrição.

10.4. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Autarquia.

10.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

10.5.1. Nenhum membro da banca examinadora ou da Comissão Especial de Concurso poderá ter relação de amizade ou parentesco com candidato inscrito no concurso.

10.5.2. A contratada deverá enviar para contratante comprovação da banca em até 05 (cinco) dias após publicação do Edital de Abertura conforme IN 142-2018.

10.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas, garantindo maior segurança e lisura do certame.

10.7. 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.

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

10.9. 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.

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

10.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

10.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, vedado qualquer meio de comunicação externo.

10.13. A contratada não poderá terceirizar nenhuma etapa do certame.

10.14. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

10.15. No Local da Prova Objetiva deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% para uso de todos candidatos, assim como demais itens exigidos pela vigilância sanitária.

10.16. A contratada deverá disponibilizar sacos de pertences para os candidatos guardar equipamentos eletrônicos no dia da prova.

10.17. A contratada deverá disponibilizar detectores de metal em todos locais de prova.

11. DO PESSOAL:

11.1. A banca examinadora para a elaboração e correção das questões da prova, deverá ser composta por profissionais com titulação na área específica:

a) comprovando a existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviço.

b) cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos públicos ofertados.

11.2. Cada membro componente da banca examinadora e da Comissão Especial de Concurso deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim até o terceiro grau, e amigos inscritos como candidato no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

11.3. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

11.4. 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.

11.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas.

11.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, análise de recursos e pareceres dos mesmos, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1. 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.

12.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário disponível e gravado no site da empresa, com opção de impressão.

12.3. As situações nas quais será admitido recurso estarão disponíveis em Edital e no cronograma geral do concurso.

13. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

13.1. 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.

13.2. 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 contratada.

13.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

13.4. A contratada deverá fornecer sacos plásticos identificáveis para acondicionamento de objetos eletrônicos dos candidatos;

13.5. 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.

13.6. A contratante poderá realizar diligência, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada.

14. DOS RESULTADOS:

14.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Especial de Concurso, 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, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de scores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento, 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;
- e) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, data de nascimento 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.

14.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada.

14.3. Todos os editais, inclusive dos resultados, deverão estar layouts exigidos pelo SIAP.

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

15.1 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, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

16. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:

16.1. As provas serão realizadas na cidade de Nova Santa Bárbara, sendo de inteira responsabilidade da contratada, de comum acordo da contratante, a viabilização dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas.

16.2. Os locais de aplicação das provas 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.

16.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais, considerando-se a facilidade de acesso pelos candidatos.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1. A Diretora Presidente designará Comissão Especial de Concurso, composta por servidores, na sua maioria efetivos, da administração (**indireta**) do Município, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas dos concursos;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;

e) a relação dos nomes que compõem a Comissão Especial de Concurso para acompanhar a execução dos serviços;

17.2. Competirá ainda à Contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) fazer a publicação no órgão oficial dos atos do concurso público.
- c) fornecer atestado de capacidade técnica no final dos trabalhos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1. Além das obrigações previstas neste Projeto, deverá a contratada:

18.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação à Comissão, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e 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.

18.1.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.

18.1.3. Manter absoluto sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

18.1.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso.

18.1.5. Avaliar Prova de títulos quando necessário.

18.1.6. Especificar os conteúdos programáticos para elaboração das provas de conhecimentos básicos e específicos.

18.1.7. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiências físicas, indicadas no formulário de inscrição.

18.1.8. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

18.1.9. Disponibilizar atendimento ao candidato por meio telefônico e eletrônico.

18.1.10. Apresentar à Comissão dentro dos prazos estabelecidos no cronograma mencionado no presente instrumento, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

18.1.12. 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.

18.1.13. 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.

18.1.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

18.1.15. Assegurar todas as condições para que a Comissão fiscalize a execução do contrato.

19. VEDAÇÃO:

19.1 É vedada à contratada a subcontratação dos serviços do concurso público.

20. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.1 A contratante recebeu as seguintes propostas:

- a) Proposta deverá ser enviada até o dia 10 de maio de 2024, no valor global.

21. DO PAGAMENTO:

21.1 Os pagamentos dar-se-ão em 03 parcelas (colocar forma de pagamento, parcelas etc.)

Sugestão:

- a) 1ª parcela - 50% do valor após o término das inscrições, mediante apresentação do relatório dos inscritos;
- b) 2ª parcela - 30% do valor após a aplicação das provas objetivas;
- c) 3ª parcela - 20% do valor após a homologação final do concurso público.

22. DA DOCUMENTAÇÃO:

22.1. A empresa de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos, para análise do departamento de licitação e parecer jurídico para dispensa de licitação conforme o Art. 75, XV da Lei 14.133/2021.

- a) Estatuto da Instituição;
- b) Ata de eleição;
- c) Documentos pessoais do responsável pela assinatura do contrato;
- d) Comprovação de Instituição sem fins lucrativos;
- e) CND Federal;
- f) CND Estadual;

- g) CND Municipal;
- h) CRF FGTS;
- i) Certidão Trabalhista;
- j) Declaração de não emprega menor;
- k) Declaração possuir banca qualificada;
- L) Declaração de não Terceirização do Trabalho;
- m) Declaração de nenhum sócio ou diretores não possuir parentescos com servidores do Município;
- n) Declaração que não há nenhum impedimento de sua habilitação;
- o) Comprovação através de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica compatível ao objeto.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

23.2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

23.4. A empresa deverá ter a guarda dos documentos relativos ao concurso pelo prazo definido em lei, normas e regulamentos.

2.5. A contratada ao enviar a documentação está de acordo com este Termo de Referência.

Nova Santa Bárbara, 06/05/2024

Daice Tosti dos Santos
Diretora Presidente do SAMAE

Edição: 2698/2024-[05] - Data 06/05/2024

PORTARIA N.º 72/2024

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e conforme disposto na legislação deste Município, resolve:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. **MILENA BRUNET MARTINS**, portadora do RG nº 14.119.288-4 SESP/PR, CPF nº 094.493.879-58, do cargo de **ASSESSORA JURÍDICA II**, da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, de provimento em comissão com símbolo CC4.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Nova Santa Bárbara, 06 de maio de 2024.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

II – Atos do Poder Legislativo

Não há publicações para a presente data.

III – Publicidade

Não há publicações para a presente data.

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160-AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online>

Portal Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro
Fone/Fax: (43) 3266-8100
E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br
Site: www.nsb.pr.gov.br