

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARACOL****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº. 001/2023/PMCARACOL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do **PREFEITO MUNICIPAL DE CARACOL**, Estado de Mato Grosso do Sul, Carlos Humberto Pagliosa, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos IV e V, §1º, do art. 2º da Lei Municipal Nº 803/2019, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária, para atender a necessidade temporária, emergencial, de excepcional interesse público, no Município de Caracol, nos termos e condições deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada Portaria Nº 003/2021 e alterada pela Portaria Nº 015/2021.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular Títulos e, Avaliação Operacional, quando for o caso, e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.3 - A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Prefeitura Municipal de Caracol - MS.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município <https://www.assomasul.org.br>

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.2 - O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia dos documentos abaixo.

2.2.1. Carteira de Identidade;

2.2.2. CPF ou comprovante de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf> ;

2.2.3. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino);

2.2.5. Comprovante de Residência;

2.2.6. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

2.2.7. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado e dos Títulos.

2.2.8. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho, quando for o caso.

2.3 - Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Caracol - Departamento de Recursos Humanos, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Caracol - Edital Nº 001/2023/PMCARACOL"

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 - O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura de Caracol, localizada na Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, **do dia 11 a 13 de julho de 2023**, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de "Recursos Humanos".

2.5 - O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

2.6 - Sendo constatada a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, por falsidade, na forma da Lei.

2.7 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.8 - A Prefeitura Municipal de Caracol, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.9 - Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas as pessoas com deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes e à capacidade de exercício da função.

- 2.10 – No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Caracol.
- 2.11 – O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.12 – O (a) candidato (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 2.13 – No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeito às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 2.14 – O (a) candidato (a) deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.
- 2.15 – O (a) candidato (a) deverá inscrever-se em apenas um cargo no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize inscrição para mais de um cargo, terá sua inscrição invalidada.
- 2.16 – Protocolado o Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no Formulário.

3 - DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, conforme estabelecido no Anexo III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, avaliação Operacional, para os cargos de Motoristas, conforme anexo X
- 3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para os cargos de Nível Médio e Nível Superior.
- 3.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Nível Fundamental Completo.
- 3.4 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.5 – Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.
- 3.6 – Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.
- 3.7 – Para os candidatos as vagas de motorista o Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:
- 3.7.1 – Avaliação Curricular, a ser comprovada através dos documentos descritos no Anexo V, VI, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos;
- 3.7.2 – Avaliação Operacional, que consiste em prova prática na forma do item 4 deste Edital, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.
- 3.7.3 – Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na somatória dos pontos obtidos nas duas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

4 - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

- 4.1 – Serão submetidos à prova prática os candidatos aos cargos habilitados e com a documentação exigida nos requisitos constantes no Anexo II deste Edital devidamente em dia.
- 4.2 – A prova prática será realizada nos dias, horários e local, descritos em Edital elaborado pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos do Município.
- 4.3 – Os candidatos sujeitos à prova prática deverão comparecer no local, munidos do documento de identificação com foto recente, e Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.
- 4.4 – Nenhum candidato poderá se retirar do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.5 – A prova prática terá valor de 0 a 50 pontos.
- 4.6 – A prova prática, de caráter classificatório, será realizada em veículos que constam na descrição das atribuições, Anexo II, tendo em vista avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidade do candidato, conhecimento prático dos equipamentos e seus componentes, operação e inspeção do veículo e demais procedimentos aplicáveis ao exercício da função.
- 4.7 – No exame serão observadas normas em geral, normas de segurança do trabalho, cuidados com a manutenção dos veículos e equipamentos, testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, conforme disposto no Anexo X.
- 4.8 – É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local da prova, na data e horário determinados.
- 4.9 – Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário estabelecidos em Edital.
- 4.10 – Será automaticamente excluído deste processo seletivo o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio oralmente ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; d) faltar com respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou candidatos; e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; f) faltar ou chegar atrasado à prova; g) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.
- 4.11 – O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 4.12 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular de Títulos e, Avaliação Operacional, quando for o caso.

5.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

5.3 - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) maior pontuação por títulos de qualificação profissional.

5.4 - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e do Estado de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Serão admitidos Recursos:

- a) por indeferimento da inscrição;
- b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

6.2 - O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo XI, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos", no qual deverá fundamentar os motivos da impugnação.

6.3 - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

6.4 - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no endereço eletrônico www.pmcaraacol.ms.gov.br e no Diário Oficial do Município.

6.5 - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

6.6 - Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

6.7 - Cada candidato só poderá interpor um recurso.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 6, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Caracol, publicado no Diário Oficial do Município.

7.2 - A Prefeitura Municipal de Caracol, colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 - O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol – MS.

8.2 - A descrição sintética das atribuições específicas do cargo consta no Anexo II deste Edital.

8.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo XII e XIII junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

8.4 - Além disso, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- ter idade mínima de dezoito anos.

8.5 - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 8.3 e 8.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

8.6 - A jornada de trabalho será conforme descrito no Anexo II, de acordo com a conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Caracol.

9 - DOS IMPEDIMENTOS

9.1 - Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
- b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial.

10.2 - Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.

10.3 - Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.4 - A aprovação e, a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

10.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados.

Caracol - MS, 06 de julho de 2023.

Carlos Humberto Pagliosa
Prefeito Municipal de Caracol
ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº: _____/202__	
Cargo	Lotação
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Motorista	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Pedreiro	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Obras
<input type="checkbox"/> Agente de Endemias	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Médico Veterinário	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Farmacêutico-Bioquímico	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Administração
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Atendente ao Idoso	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
Nome: _____	
RG: _____	CPF: _____ Data de Nascimento: _____
Endereço: _____	
Nacionalidade: _____	Estado Civil: _____
Telefone: _____	
ESCOLARIDADE	
<input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização/Residência/Pós Graduação <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues: _____	
EM, _____/_____/202__	ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº: _____/202__ Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023/PMCARACOL	
Cargo	Lotação
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Merendeira	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Motorista	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Educação – SEMED
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Pedreiro	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Obras
<input type="checkbox"/> Agente de Endemias	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Técnico em Enfermagem	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Médico Veterinário	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Farmacêutico-Bioquímico	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
<input type="checkbox"/> Agente Administrativo	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Saúde – SMS
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Administração
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
<input type="checkbox"/> Atendente ao Idoso	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
	<input type="checkbox"/> Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH

() Psicólogo	() Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMDHASTH
	() Secretaria Municipal de Saúde – SMS
Nome: _____	
RG: _____	CPF: _____
Quantidade de documentos entregues: _____	
Data: _____	_____
	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	11 - Secretaria Municipal de Educação 03 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação 02 - Secretaria Municipal de Saúde (sendo 1 Alto Caracol)	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol
Merendeira	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	03 - Secretaria Municipal de Educação 02 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol

Motorista	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO c/ CNH "D"	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	01 - Secretaria Municipal de Educação 01 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação 01 - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol
Pedreiro	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contrapisos; executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; executar outras tarefas correlatas.	40 horas	02 - Secretaria Municipal de Obras	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol

Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	<p>Proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários; Recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence; Participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias; Participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes; Pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas; Eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação; Executar outras tarefas correlatas.</p>	40 horas	<p>01 - Secretaria Municipal de Saúde Obs.: Para carregar equipamento costal motorizado para realização de bloqueio químico.</p>	R\$ 2864,40	Prefeitura Municipal de Caracol
--------------------	-----------------------	--	----------	--	-------------	---------------------------------

Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo c/ registro no COREN	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e administrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	40 horas	01 - Secretaria Municipal de Saúde (laboratório saúde)	R\$ 1377,41	Prefeitura Municipal de Caracol
-----------------------	--	--	----------	--	-------------	---------------------------------

Médico Veterinário	Curso superior completo c/ registro no CRMV.	<p>Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.</p>	40 horas	01 - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 4066,00	Prefeitura Municipal de Caracol
Farmacêutico-Bioquímico	Curso superior completo c/ registro no CRF.	<p>Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento.</p>	40 horas	01 - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 4066,00	Prefeitura Municipal de Caracol

Agente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	02 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação 03 - Secretaria Municipal de Saúde 01 - Secretaria Municipal de Administração	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol
Atendente ao Idoso	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: Cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; Seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; Fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; Executar outras tarefas correlatas.	40 horas	05 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação	R\$ 1320,00	Prefeitura Municipal de Caracol

Psicólogo	Curso superior completo c/ registro no CRP	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; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.	40 horas	01 - Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Assistência Social, Trabalho e Habitação 01 - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 4066,00	Prefeitura Municipal de Caracol
-----------	--	--	----------	---	-------------	---------------------------------

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTOS		
			Unitário	Máximo	Total
1.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
1.1	Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/ declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico 1 escolar, até a data da inscrição.		40	40	
1.2	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) – Stricto Sensu na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde 1 que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.		30	30	
1.3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com 1 carga horária mínima de 360 h/a na área em que concorre. Será aceito a declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.		20	20	
1.4	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 20 horas até o limite máximo de 39 horas 1 concluídas, nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 até a data de publicação do edital.		10	10	
1.5	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas 1 concluídas, nos últimos anos, a saber: 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 até a data de publicação do edital.		15	15	
1.6	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 80 horas concluídas, nos últimos anos, a 1 saber: 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 até a data de publicação do edital.		30	30	
2.	Experiência profissional				
2.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de 1 declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital).		5	5	
TOTAL DE PONTOS					100
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:					
Caracol – MS....., de..... de 2023.					
Membro da Comissão		Membro da Comissão			
Presidente da Comissão					

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 1.4, 1.5 e 1.6, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL (AGENTE DE ENDEMIAS)**

**ANEXO VIII DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL.
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS
(TÉCNICO EM ENFERMAGEM)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS Unitário	Máximo	Total
1.	Formação					
1.1	Graduação em nível superior na área da saúde.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	35	35	
1.2	Especialização, Residência, Pós Graduação Lato Sensu na Saúde da Família, e/ou Atenção Primária a Saúde.		1	40	40	
2.	Cursos					
2.1	Formação/Curso na área da saúde, com duração igual ou superior a 20 horas, realizados nos anos de 2017, 2018, 2019 e 2021 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	1	25	25	
2.2	Formação/Curso relacionados as atribuições do cargo que concorre, com duração igual ou superior a 20 horas, realizados nos anos de 2017, 2018, 2019 e 2021 até a data de publicação do edital.		1	30	30	
3.	Experiência profissional					
3.1	Experiência profissional como Técnico de Enfermagem, desempenhada em instituições públicas ou privadas, de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2018 até a data de publicação do edital).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
TOTAL DE PONTOS					100	

PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:

..... - MS....., de..... de 2023.

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1 e 2.2, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

ANEXO IX DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO) – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ MERENDEIRA/ PEDREIRO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS Unitário	Máximo	Total
1.	Formação					
1.1	Certificado de conclusão de nível médio.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente.	1	30	30	
1.2	Certificado de conclusão de Ensino Fundamental		1	20	20	
2.	Cursos					
2.1	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 60h em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 40h até o limite máximo de 59 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	
2.3	Formação/Curso com carga horária igual ou superior a 20h até o limite máximo de 39 horas concluídas em área relacionada ou cargo que concorre, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	05	10	
3.	Experiência profissional					
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, até a data da publicação do edital.).	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
TOTAL DE PONTOS					100	

PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:

..... - MS....., de..... de 202.....

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior

valor.

2) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.

3) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

ANEXO X DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL.**PROVA PRÁTICA**Procedimentos para avaliação do **Motorista**, conforme **Edital Nº 001/2023/PMCARACOL**

Nome: _____

Data: ____/____/____

Início: _____ término: _____ tempo: _____

Resultado: () aprovado. () reprovado.

Pontuação total : _____**Cada item levará a nota de 0 a 2, 5 sendo 0 - como não executada e 2,5 - executada com perfeição.**

1- Equipamentos (____) Pontos obtidos.	2 - Operação (____) Pontos obtidos.	3 - Operador (____) Pontos obtidos.
1. Inspeção pré-operacional (____)	1. Dirigibilidade e manobrabilidade (____)	1. Atenção e concentração (____)
2. Identificação de elementos técnicos (____)	2. Aceleração (____)	2. Objetividade e eficiência (____)
3. Identificação de instrumentos de painel e comandos (____)	3. Deslocamentos laterais (____)	3. Destreza na manipulação dos comandos (____)
4. Partida no motor (____)	4. Ritmo e cadencia (____)	4. Cuidados com o veículo (____)
5. Acionamento de comandos (____)	5. Troca de marchas (____)	
6. Arrancada (____)	6. Parada (____)	
	7. Estacionamento (____)	
	8. Alinhamento (____)	
	9. Procedimentos de operação (____)	
	10. Organização Geral (____)	

Examinador: _____

**ANEXO XI DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

..... - MS _____ de _____ de 202.....

Assinatura do Candidato

**ANEXO XII DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, _____, RG _____, CPF Nº _____, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

a) documento oficial do Registro Geral de Identificação;

b) documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;

c) comprovante de escolaridade (diploma), com data em que colou grau na graduação/licenciatura, na área de atuação; se não possuir, apresentar declaração, com data em que colou grau, acompanhada do histórico escolar (frente e verso);

- d) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública municipal, quando for o caso;
- k) declaração de bens;
- l) certidão de nascimento, CPF e RG dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) laudo médico atestando ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, incluindo-se a compatibilidade, apurada na perícia médica, no caso de candidato com deficiência, de que as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).
- q) Qualificação cadastral (eSocial).

..... - MS _____ de _____ de 202.....

Assinatura do Declarante

**ANEXO XIII DO EDITAL Nº 001/2023/PMCARACOL
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

_____ - MS, _____ de _____ de 202.....

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

**PREFEITURA DE CARACOL-MS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023 - BLK
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 084/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2023
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 012/2023**

Das partes: O Município de Caracol - MS e a empresa **BLK Comercio de Produtos e Alimentos LTDA**, cujos preços estão a seguir registrados, por item, em face da realização do Pregão Presencial RP nº 019/2023 – Processo nº 084/2023.

OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE CESTAS BÁSICA, COMPOSTA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER O PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR DO FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL – FMIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DE CARACOL/MS.

Valor: 79.997,50 (setenta e nove mil e novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

Prazo: 12 meses a contar da assinatura da ata.

Data: 06 de junho de 2023

Nome da Empresa: BLK Comercio de Produtos e Alimentos LTDA

CNPJ: 18.309.975/0001-61

Insc. Estadual: 28.397.570-9

Endereço: Rua Ibirapuera, 309

Bairro: Jardim São Lourenço

Cidade: Campo Grande

CEP: 79.041-340

Estado: MS

Telefone: (67) 9.9629-1183

Fax:

Responsável: Julyane Sbaraini Campagna

CPF: 034.796.151-71

RG: 2020224 SUJUSP/MS

Fornecedor:1459 - BLK COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA

Código	Descrição	Unid.	Marca	Qtde	Vr. Unitário	Vr. Total
--------	-----------	-------	-------	------	--------------	-----------