

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM A FINALIDADE VOLTADA PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO (TIPO REDA) DE PROVAS OBJETIVAS E DE PROVAS DE TÍTULOS, A SER PROMOVIDO PELO MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM-BA, COM O DESÍGNIO DE PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE CARGOS TEMPORÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM-BA.

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19.

PREAMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM- BAHIA, torna público, a quem interessar, que no dia **12 de fevereiro de 2020, às 09h00min horas**, a Comissão Permanente de Licitação, designada através do Decreto nº 015/2019, estará reunida na Sala de Reuniões do prédio - sede desta Prefeitura, localizada na Praça Juracy Magalhães, 126, Centro, Senhor do Bonfim, Bahia, para receber e iniciar a abertura dos envelopes "1" e "2", da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 014/2019,

I - REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal 8.666/93, com alterações posteriores.

II - MODALIDADE: Tomada de Preços do tipo Técnica e Preço nº 014/2019

III - ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENHOR DO BONFIM-BAHIA

IV - TIPO LICITAÇÃO: TÉCNICA e PREÇO

V- REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

VI- RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E PROPOSTAS - INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

DATA: 12 DE FEVEREIRO 2020

HORA: 09h00min

LOCAL: Sala de Reuniões do prédio - sede desta Prefeitura, localizada na Praça Juracy Magalhães, 126, Centro, Senhor do Bonfim-Ba.,

1- DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba., conforme especificações contidas nos anexos deste Edital.

A contratação da empresa vencedora obedecerá às condições constantes da Minuta do

Contrato, Anexo VI deste Edital.

8.1. O prazo para execução total dos serviços, objeto deste Tomada de Preços, será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

VII - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

9.1- Não poderá participar da presente licitação sociedade empresária:

Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;
Com falência decretada;

Empresas em consórcio nesta Licitação;

Suspensa pelo Município de SENHOR DO BONFIM-Bahia, ou qualquer outro Órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

Em regime de recuperação judicial;

9.1.1 Pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, Responsáveis Técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais sub-contratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de SENHOR DO BONFIM;

De servidores ou dirigentes da entidade contratante ou responsável pela licitação.

9.1.8 Inexistência de recomendação do Ministério Público ou qualquer outra entidade sobre a conduta imprópria ou desleal na execução dos serviços;

9.1.9 Inexistência de rescisão de contrato, com qualquer dos entes federados, seja administração direta ou indireta, por falta de condições técnicas para execução dos serviços objeto do Contrato;

9.2- Lembramos às empresas interessadas nesta peleja licitatória, preencher o cadastro de retirada do instrumento convocatório, para que possamos a qualquer momento entrar em contato com as supostas interessadas, a fim de comunicar algum fato surgido nesta fase, como por exemplo, adiamentos, anulações, revogações, mudanças no edital e outros assuntos. Ficando desde já esclarecido que o município de Senhor do Bonfim/BA, em hipótese alguma, se responsabilizara por correspondências ou avisos a ser remetido, não poderem ser enviadas por falta de endereço eletrônico ou outro elemento que permita localizar ao interessado.

VIII - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO;

10.1. Observar-se-ão as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93; e os casos omissão serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação.

10.2 A Proposta de Preço terá a validade de 60 (sessenta) dias contados a partir da homologação.

IX – CREDENCIAMENTO:

11. A Credencial deverá ser apresentada junto aos documentos de habilitação (envelope A), em original, no papel timbrado da empresa, preferencialmente, de acordo com o modelo Anexo II, com identificação do mandatário (nome, cédula de identidade e do CPF/MF), além da autorização para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório. Quando a empresa se fizer representar por sócio que detiver a

representação deverá este apresentar cópia autenticada do Contrato Social da Empresa.

11.1 O licitante, nas sessões públicas, poderá ser representado por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada, através de instrumento **público ou particular**, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam outorgados ou conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos da licitação;

11.2 Quando a representação na sessão se fizer por procuração ou carta de preposto, deverá ser apresentado o Contrato Social, e ou, suas alterações da empresa onde figure o nome do proprietário ou sócio administrador, comprovando que o mesmo tem poderes para tal ato, como também a apresentação de documento de Identificação do credenciado ou procurador, (RG ou outro documento com foto expedido por órgão competente).

11.3 O credenciado ou procurador não poderá representar mais de uma licitante, ficando expresso e ajustado que a inobservância desta exigência implicará na desclassificação das respectivas propostas.

11.4 Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, este, obrigatoriamente, terá a firma reconhecida;

11.5 Quando a afiliente se fizer representar por titulares da empresa licitante, comprovará esta condição com apresentação da cópia do contrato social ou sua alteração, devidamente emitida e assinada no Órgão competente ou Certidão, que poderá ser autenticada na própria sessão, com apresentação da original.

10.6 A procuração por instrumento público ou o contrato social, quando apresentados em cópia reprográfica, obrigatoriamente, deverá estar autenticada;

11.7 O credenciado ou procurador deverá apresentar documento de identificação expedido por Órgão Público;

10.8 A não apresentação do documento de credenciamento não inabilita nem desclassifica a proposta do licitante, entretanto, impedirá que o representante se manifeste, impugne e/ou responda pela mesma.

11.9 Se o credenciamento vir condicionado dentro de um dos envelopes (1 ou 2), ou seja, não apresentado na abertura da sessão, o representante da empresa licitante perderá o direito de manifestação durante a mesma.

11.10 Os documentos necessários para fase de credenciamento serão dispensáveis de novos na apresentação junto ao envelope de habilitação.

X- DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO; PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA FINANCEIRA.

12- A documentação de habilitação, a proposta técnica e a proposta de preço deverão ser entregues no local indicado no item VII deste Edital, até o dia e horários fixados para o recebimento dos mesmos, em três envelopes: A; B e C - separados, fechados e lacrados, contendo na face externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE -A – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO /

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS: xx/2019- PROCESSO ADMINISTRATIVO nº xx/19.

Nome, Endereço, CNPJ do Licitante.

ENVELOPE -B – PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA SECRETARIA MUNICIPAL
DADMINISTRAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS: xx/2019- PROCESSO ADMINISTRATIVO nº xx/19.

Nome, Endereço, CNPJ do Licitante.

ENVELOPE -C – PROPOSTA FINANCEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA SECRETARIA MUNICIPAL
DADMINISTRAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS: xx/2019- PROCESSO ADMINISTRATIVO nº xx/19.

Nome, Endereço, CNPJ do Licitante.

12.1. Os documentos de habilitação, de acordo com o art. 32 da Lei n.º 8.666/93, poderão ser apresentados em:

12.1.1. Originais, desde que possam ficar retidos e ser autuados no processo;

12.1.2. Fotocópias autenticadas;

12.1.3. Fotocópias não autenticadas, acompanhadas dos originais, os quais serão devolvidos após conferência;

XI- HABILITAÇÃO – ENVELOPE A

13.1. Antes da homologação do resultado da licitação, a comissão julgadora poderá solicitar o original do documento que houver sido apresentado em cópia autenticada, a fim de sanar qualquer dúvida porventura existente.

13.2. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante os seguintes documentos:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus atuais administradores;

c) inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

e) Cópia da Identidade e do CPF dos sócios da empresa.

13.3. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim ou outro órgão Estadual ou Federal, dentro do período de validade do mesmo, **acompanhado de declaração** emitida pelo licitante da inexistência de fato superveniente à expedição do Certificado que o inabilite a participar da Licitação;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)
- c) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e certidão da dívida ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- f) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação da Certificado de Regularidade de Situação/CRS.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (www.tst.gov.br/certidao).
- h) Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (Acórdão nº. 1793/2011 – TCU – Plenário), Pessoa Jurídica, cuja consulta será realizada através do Portal do Conselho Nacional de Justiça em www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido

13.4. A Qualificação Técnica

13.4.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA/BA do domicílio ou sede da licitante (art. 30, I da Lei n.º 8.666/93).

13.4.2. As empresas com sede em outras unidades da federação, se vencedoras, deverão apresentar o registro secundário da mesma no Conselho Regional de Administração da Bahia, conforme exigência estabelecida pelo CFA (Conselho Federal de Administração).

13.4.3. Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou técnico, reconhecido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, com comprovação de vínculo permanente do Responsável Técnico feita, conforme Resolução CFA nº 337/2006.

13.4.3.1 Comprovação do vínculo do profissional responsável técnico da licitante deverá ser: na condição de empregado (cópia do livro de empregados ou CTPS), diretor ou sócio (contrato social ou estatuto) ou mediante contrato de prestação de serviço (em original ou cópia autenticada), na data prevista para apresentação de envelope —Habilitação desta licitação, comprovando a compatibilidade entre a responsabilidade técnica e o objeto licitado;

13.4.4. Comprovação através de no mínimo 01 (um) de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito publico ou privado, **devidamente**



PREFEITURA
SENHOR DO
BONFIM

TERRA
DO BOM
COMEÇO

COPEL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E-MAIL: copel@pmsb.ba.gov.br | TELEFONE: (74) 3541-8726 / 8727

registrado no órgão competente CRA, que a empresa Licitante prestou serviços com objeto características, quantidades e prazos similares ao objeto desta Licitação. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório e cópia da Nota Fiscal da prestação do serviço.

13.4.4.1 A falta de apresentação de quaisquer documentos relacionados anteriormente ou a apresentação em desacordo com a forma, especificação e quantidade estipulada implicará na automática inabilitação do interessado.

13.5. Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa, conforme modelo ANEXO IV.

13.6. Qualificação Econômico-financeira será comprovada através de:

13.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, observando-se as seguintes regras:

a) Para sociedades anônimas, cópia autenticada do Balanço ou a sua publicação em Diário Oficial.

b) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial.

c) Para as empresas constituídas há menos de um ano, será exigido apenas o Balanço de Abertura e Demonstrações Contábeis, na forma da lei.

Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação das propostas.

13.7. A empresa que deixar de apresentar a documentação de Habilitação exigida no presente Edital, envelope "A", será automaticamente inabilitada com a consequente devolução do envelope "B" (Proposta Técnica) e "C" (Proposta de Preços), não se admitindo, sob qualquer pretexto a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

14. PROPOSTA TÉCNICA

14.1. A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, e deverá conter além da Planilha de Pontuação, devidamente preenchida conforme o item 14.4 deste edital, um texto descritivo minucioso de como será executado o trabalho, considerando os parâmetros erigidos neste edital.

14.2. A Prefeitura poderá solicitar, a qualquer licitante, esclarecimentos adicionais a documentos incluídos na Proposta Técnica, bem como no descritivo da prestação do serviço, os quais devem ser fornecidos no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias, sob pena de desconsideração dos dados constantes em tais documentos na pontuação da Proposta Técnica.

14.3. O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo do Envelope —01 seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação

automática da licitante por ato da Comissão.

14.4. A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios a seguir estabelecidos e deverá conter os seguintes documentos:

14.4.1 Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

EQUIPE TÉCNICA – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- a) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
 - b) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
 - c) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
 - d) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, com firma reconhecida, comprovando o vínculo de trabalho, firmado antes da publicação deste edital;
 - e) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde xxx/xxx/, respôsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo;
- a1) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

a2) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 6,0 (seis) pontos

Pontuação máxima 30 (trinta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	12 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	08 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	06 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
TOTAL:		30 PONTOS

a3) Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.



PREFEITURA
SENHOR DO
BONFIM

TERRA
DO BOM
COMEÇO

COPEL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E-MAIL: copel@pmsb.ba.gov.br | TELEFONE: (74) 3541-8726 / 8727

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório. Não serão aceitos atestados anteriores ao ano de 2008.

b1) A definição dos pontos da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS

– Pontuação Mínima 15(quinze) pontos
Pontuação Máxima – 100 (cem) pontos

QUALIDADE	Quantidade de pontos por Concurso ou processo seletivo	Máximo de pontos
Concurso com até 2.000 (dois mil) candidatos	1,0 (um) ponto por concurso ou processo seletivo	10,0
Concurso com 2.001 (dois mil e um) até 5.000 (cinco mil) candidatos	2,0 (dois) ponto por concurso ou processo seletivo	20,0
Concurso com 5.001 (cinco mil e um) até 10.000 (dez mil) candidatos	3,0 (três) pontos por concurso ou processo seletivo	30,0
Concurso com mais de 10.000 (dez mil) candidatos	4,0(quatro) pontos por concurso ou processo seletivo	40,0
TOTAL		100,00

b2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II, IX e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive.

c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processo seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c2) **Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 50 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.**

MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10 (dez) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 50 (cinquenta) pontos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS		
Intervalo	Peso	Máximo de Pontos
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado	5,0 Pontos
De 9 a 14 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado	10,0 pontos
De 15 a 20 concursos ou processos seletivos	1,5 pontos por atestado	15,0 pontos
Acima de 20 concursos ou processos	2,0 pontos por atestado	20,0 pontos
Pontuação Máxima		50,0 Pontos

c3) **cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.**

d) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NA ESFERA GOVERNAMENTAL** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório. Não serão aceitos atestados anteriores ao ano de 2008.

d1) A definição dos pontos da **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NAS ESFERAS DE GOVERNO** será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

Pontuação Mínima 25,0 (vinte e cinco) pontos

Pontuação Máxima 50,0 (cinquenta) pontos

QUALIDADE	Quantidade de pontos por Concurso ou Processo seletivo	Máximo de pontos
Concursos ou processos seletivos na esfera Federal ou Estadual	5,0	30,0
Concursos ou processos seletivos na esfera municipal	5,0	20,0
TOTAL		50,0

e) aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS E DE CONCURSOS REALIZADOS NAS DIVERSAS ESFERAS DE GOVERNO, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EUC) + (EQC) + (EEG)}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

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

EEG = Experiência da Empresa nas Diversas Esferas de Governo

e1) Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA NAS DIVERSAS ESFERAS DE GOVERNO

XII- PROPOSTAS DE PREÇOS

15.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa, em 01 (uma) via, em papel timbrado da licitante, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário identificada como Proposta de Preços, endereçada à Comissão de Licitação, com indicação dos elementos constantes dos itens II e VII do Edital, além da razão Social da empresa.

15.2. Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas pela signatária da mesma, e as suas folhas, devidamente, numeradas.

15.3. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais de consumo, equipamentos, mão de obra, encargos sociais,

impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros, lucro, etc.

15.4. Os preços constados nas propostas são definitivos, não sendo aceita qualquer comunicação posterior, por qualquer meio, informando erro ou omissão, por parte do licitante ou de seus prepostos.

15.5. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, em conformidade com o art. 43, §6º da Lei n.º 8.666/93.

15.6. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

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

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

P = Preço da Proposta Financeira Analisada

XIII– CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$$MPF = (NPT \times 7,0) + (NF \times 3,0)$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final NPT = Nota da Proposta Técnica

7,0 = Multiplicador da nota da Proposta Técnica NF = Nota Financeira 3,0 = Multiplicador da Proposta Financeira

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

16.3 A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Edital.

16.4 Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerada a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

XIV– CRITÉRIO DE DESEMPATE

17.1 Como critério de desempate, será assegurado preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

- a) Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.
- b) A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.
- 17.2 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa, empresa de pequeno porte ou detentora da proposta de valor poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 17.1, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista no item —all deste capítulo.
- c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.
- 17.3 Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 17.2 deste capítulo, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.
- 17.4 O disposto nos itens 17.1 a 17.3, deste capítulo, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que não satisfaça as exigências do Capítulo XV deste edital).
- 17.5 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

XV - ABERTURA DOS ENVELOPES

- 18.1. A abertura dos envelopes deverá ocorrer no dia, hora e local previamente designado no item VII do presente Edital.
- 18.2. O Presidente da Comissão fará, primeiramente, a abertura do Envelope "A" e conferirá os documentos nele contidos sendo exibidos a todos os presentes.
- 18.3. A Comissão julgará a Habilitação e proclamará os licitantes habilitados para a 2ª fase, Técnica - envelope "B".
- 18.4. O Presidente da Comissão de Licitação franqueará a palavra para que os licitantes registrem em ata seus protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo ser apreciados e decididos de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada.
- 18.5. Não havendo registro de protesto, e se havendo, forem decididos de imediato, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, com a abertura do envelope "B" (Proposta Técnica) das empresas habilitadas, desde que haja declaração expressa, de todas as empresas participantes, de renúncia a recurso.
- 18.6. Se houver protesto por recurso na habilitação, permanecerão fechados os envelopes da Proposta Técnica e de Preços, sendo devidamente rubricados por todos os presentes,

para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da Comissão, até a designação de nova data para a abertura das propostas.

18.7 Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

18.8 Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

18.9 Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do § 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.10. Iniciada a abertura dos envelopes —All (habilitação), não serão recebidas propostas de empresas retardatárias e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação e complementação de documentos exigidos neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou modificação das condições ofertadas.

XVI- DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Será de 05 (cinco) dias úteis o prazo para interposição de recursos observando-se o quanto disposto nos art. 109 da Lei 8666/93.

19.2. **Serão admitidos recursos administrativos feitos através de Sedex ou e-mail**, na condição explícita de que os originais deverão ser remetidos via sedex, endereçada à Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim/BA, sito a Praça Juracy Magalhães nº 126, Centro, Código de Endereçamento Postal nº 48.970-000, Setor de Licitações, dentro do prazo recursal de cinco dias úteis, chancelando a remessa postal informando via e-mail copel@pmsb.ba.gov.br / pmsb.copel4@gmail.com o número da postagem, para rastreamento e confirmação. O descumprimento dessa regra tornará o **recurso intempestivo**.

19.3. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital de licitação, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, em conformidade com o parágrafo 1º do art. 41 da Lei 8666/93.

19.4. Em se tratando de licitante, a impugnação ao presente edital deverá ser protocolada até dois dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 41 da Lei 8666/93.

19.5. Dos recursos interpostos será dado conhecimento a todos os licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis.

XVII- CONTRATAÇÃO

20.1 Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo à Sr. Prefeito Municipal para que o homologue e adjudique.

20.2. Homologada a Licitação, a licitante vencedora será convocada a assinar o contrato, conforme minuta anexo V, no prazo de cinco dias.

20.3. Caso a licitante vencedora não compareça no prazo legal ou recuse a assinar o contrato, o Contratante poderá adjudicar o objeto da licitação à licitante que a suceder na ordem da classificação nas mesmas condições da primeira classificada, ou revogar a licitação.

20.4. Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por:

- a) sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

20.5. Compete tanto à CONTRATADA como à CONTRATANTE todo rigor na manutenção do sigilo das questões das provas, ficando responsável perante terceiros e aos candidatos inscritos no Seletivo aquela que descumprir qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas.

XVIII– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

21.1. Os valores auferidos com as inscrições serão depositados em conta corrente sob titularidade do Município, aberta especificamente para este fim, sendo absolutamente vedados saques para outras finalidades.

21.1.1. Pela execução do Contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA determinado percentual do valor arrecadado a guisa de inscrições de candidatos, excetuando-se, por óbvio, as hipóteses legais de isenções.

21.1.2 As propostas de preços não poderão ser efetuadas em percentual superior a 80% (oitenta por cento) do produto arrecadado com as inscrições.

21.1.3 Independentemente do quanto apurado com as inscrições de candidatos, o valor da contraprestação a ser paga à CONTRATADA não poderá ser inferior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)

21.2 O pagamento equivale a aquisição dos itens especificados no processo licitatório, de acordo com Anexo III do Edital e valor vencedor na sessão pública desta Tomada de Preços.

21.3 O Pagamento efetivar-se-á 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas e 40% (quarenta por cento) quando da entrega do resultado final.

21.4. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

XIX– REAJUSTAMENTO

22.1. O valor do contrato a ser, ulteriormente, celebrado será fixo e irrevogável, considerando-se o prazo de prestação de serviços inferior a 12 (doze) meses.

XX- DO REGIME E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

23.10 Regime de Execução será melhor proposta técnica e Menor Preço Global, assim considerado aquele de menor percentual do valor a ser arrecadado com as inscrições de candidatos.

23.2 Competirá ao Contratante, através da Secretaria Municipal de Administração e à Comissão criada pelo art. 1º da Portaria nº 120/2019 de 27 de dezembro de 2019, proceder ao acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços.

XXI- PENALIDADES

24.1. O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato sujeitará o Contratado às sanções previstas na Lei 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

24.2. A inexecução, parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município e o ajuizamento da competente ação.

24.3. Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

c) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

XXII- DA RESCISÃO

25.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, observadas, para tanto, às disposições da Seção V, Capítulo III da Lei 8.666/93.

25.2. O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93.

25.3. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

XXIII- REVOGAÇÃO / ANULAÇÃO

26.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93,

XXIV- DISPOSIÇÕES GERAIS.

27.1. É facultado à Administração rejeitar o objeto, desde que seja apresentada proposta em desacordo com as exigências do Edital.

27.2. A qualquer tempo, antes da data fixada para a apresentação das propostas, poderá a Comissão, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá efetuar a divulgação de novo Aviso na imprensa, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

27.3. É facultada à Comissão em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

27.4 As despesas com a contratação do serviço licitado correrá à conta dos recursos constantes do orçamento do Órgão requisitante, previamente indicados a saber:

ÓRGÃO: 3.03.0303- Secretaria Municipal de Administração.

UNIDADE:-2021; Gestão das Ações da Secretaria de Administração

ATIVIDADE/AÇÃO: **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 000- Recurso ordinário

XXV- DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06)

28.1. Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

28.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

28.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 28.2, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal no 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, efetivamente habilitados, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

28.4. Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

28.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

28.6. Para efeito do disposto no item 28.4, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea —all, serão convocadas as microempresa ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 28.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 28.5 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

28.7. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 28.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

28.8. O disposto nos itens 28.4 e 28.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

XVI DISPOSIÇÕES FINAIS.

29. A Comissão de Licitação poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação dos participantes para a continuidade dos trabalhos.

29.1. Eventuais questões judiciais oriundas do presente edital serão dirimidas no foro da Comarca do Município de SENHOR DO BONFIM - BA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

29.2. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação, diariamente no horário de expediente das 08:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 18:00 horas na sede da Comissão, sito à Praça Juracy Magalhães da Bandeira, nº 55, Centro, SENHOR DO BONFIM– Ba, ou pelo telefone (74)3645-1523.

29.3. O edital contendo as instruções encontra-se a disposição dos interessados no site www.senhordobonfim.ba.gov.br através do link portal da transparencia municipal/licitações.

29.4. No ato da aquisição do Edital o interessado deverá observar, cuidadosamente, se o seu exemplar está, devidamente, completo, acompanhado dos anexos.

Anexo I - Condições Gerais- Especificações – Projeto Básico

Anexo II - Modelo de Credencial;

- Anexo III - Modelo de apresentação de proposta de preços;**
- Anexo IV - Declaração de inexistência de empregados menores;**
- Anexo V – Minuta do Contrato;**
- Anexo VI- Modelo de Declaração de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;**
- Anexo VII- Modelo de Declaração de Fatos Supervenientes;**
- Anexo VIII - Declaração de Idoneidade;**
- Anexo IX- Declaração de que Reúne as Condições de Habilitação;**
- Anexo X- Lei Municipal nº 1.504/2019, de 12/11/2019, e Portaria nº 120/2019.**

Senhor do Bonfim-Bahia, 05 de fevereiro de 2020.

Josenice Pereira da Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Decreto nº 026/2020.

Elisângela Magalhães de Souza
Membro

Cristiano Henrique Mascarenhas Carneiro
membro

A N E X O I
PROJETO BÁSICO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 014/2019

1 DA JUSTIFICATIVA

O serviço se justifica pela necessidade de contratar empregados públicos para o quadro de cargos temporários, tipo REDA, com aplicação de provas objetivas e de títulos, no MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM;

O concurso público (REDA), de provas objetivas e títulos, é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos.

Tendo por justificada a necessidade de criação de novos cargos e vagas temporárias para laborarem nas diversas Secretarias e órgãos do Município, através da Lei Municipal 1.504/2019, de 12/11/2019, dado ao crescente aumento de demandas administrativas em função, principalmente, do aumento do número de habitantes de Senhor do Bonfim, para melhor atender à população, razão pela qual se faz necessária uma melhor prestação de serviço do poder público.

Outrossim, mister salientar a importância decorrente da necessidade de se ultimarem os procedimentos administrativos para viabilizar a melhor eficiência do atendimento à população, que será melhor atendida após a realização do pleito licitatório e o concurso público(REDA).

2 DO OBJETO

Prestação de serviços para a realização de Concurso Público (REDA) a fim de contratar empregados públicos para o quadro temporário do MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE DOS CARGOS

O Concurso Público (REDA), de provas objetivas e de títulos, destina-se ao provimento de vagas para os CARGOS TEMPORÁRIOS, de acordo com a Lei Municipal 1.504,2019, discriminados a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
ADVOGADO	2	30 H	R\$ 1.900,00	Ensino Superior completo (Direito); Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seção do Estado da Bahia.

CUIDADOR SOCIAL	16	REGIME DE PLANTÃO	R\$ 80,00 (por plantão)	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
FACILITADOR DE ARTESANATO	4	HORA/AULA	R\$ 50,00 (Por Hora Aula)	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
FACILITADOR DE DANÇA	6	HORA/AULA	R\$ 50,00 (Por Hora Aula)	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ORIENTADOR SOCIAL	23	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
PEDADOGO	6	20 H	R\$ 1.300,00	Ensino Superior completo (Pedagogia-licenciatura); Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
RECEPCIONISTA	10	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
TÉCNICO DE ABORDAGEM SOCIAL	6	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
VISITADOR	80	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ASSISTENTE SOCIAL	1	20 H	R\$ 1.511,61	Ensino Superior completo (Assistência Social); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Assistência Social; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	5	40 H	R\$ 1.430,97	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de técnico compatível com as atividades do cargo de acordo com a tabela de equivalências do MEC, com certificado fornecido por instituição credenciada e autorizada a funcionar por órgão do Sistema Nacional de Educação.
AUXILIAR DE COZINHA	4	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo
CONDUTOR	18	192 H/M	R\$ 1.285,79	Ensino médio completo; habilitação para condução de veículos nas categorias A e B; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA	3	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; habilitação para condução de veículos na categoria A; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
COPEIRO	4	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo
COZINHEIRO	4	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
COZINHEIRO	4	192 H/M	R\$ 1.077,73	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
DIGITADOR	8	30 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MARCADOR DE CONSULTAS	2	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MÉDICO ANGIOLOGISTA	2	20 H	R\$ 2.678,75	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Angiologia reconhecido pela Comissão Nacional

				de Residência ou Título de Especialista em Angiologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	2	20 H	R\$ 2.678,75	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Cirurgia Geral reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Cirurgia Geral reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO CLÍNICO	12	40 H	R\$ 6.011,10	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MÉDICO CLÍNICO	24	192 H/M	R\$ 13.715,17	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MÉDICO GINECOLOGISTA	4	20 H	R\$ 2.678,75	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Ginecologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Ginecologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO GINECOLOGISTA	2	40 H	R\$ 5.893,24	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de

				nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Ginecologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Ginecologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO INFECTOLOGISTA	2	40 H	R\$ 5.893,24	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Infectologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Infectologia reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO PEDIATRA	3	40 H	R\$ 5.893,24	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no CRM; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Pediatria reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Pediatria reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO PSIQUIATRA	3	20 H	R\$ 2.678,75	Ensino Superior completo (Medicina); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; certificado de conclusão de residência médica em Psiquiatria reconhecido pela Comissão Nacional de Residência ou Título de Especialista em Psiquiatria reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho

				Regional de Medicina.
OFICINEIRO	2	40 H	R\$ 1.077,73	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
PORTEIRO	6	192 H/M	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo
PSICÓLOGO	4	40 H	R\$ 3.275,18	Ensino Superior completo (Psicologia); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Psicologia; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
RÁDIO OPERADOR	5	144 H/M	R\$ 1.077,73	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
RECEPCIONISTA	8	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
RECEPCIONISTA	6	192 H/M	R\$ 1.077,73	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	3	40 H	R\$ 1.459,58	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de técnico compatível com as atividades do cargo de acordo com a tabela de equivalências do MEC, com certificado fornecido por instituição credenciada e autorizada a funcionar por órgão do Sistema Nacional de Educação.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	6	192 H/M	R\$ 1.285,79	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de técnico compatível com as atividades do cargo de acordo com a tabela de equivalências do MEC, com certificado fornecido por instituição credenciada e autorizada a funcionar por órgão do Sistema Nacional de Educação.
TARM	5	144 H/M	R\$ 1.077,73	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino

reconhecida pelo MEC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
ASSISTENTE DE SALA	30	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
MONITOR DE ÔNIBUS	15	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
CUIDADOR DE ALUNO	30	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
SECRETÁRIO ESCOLAR	5	40 H	R\$ 998,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA DE DIFÍCIL ACESSO	8	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo; residir ou firmar compromisso a vir residir na localidade de difícil acesso indicada no Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
COORDENADOR (CEAPA)	1	30 H	R\$ 2.108,01	Ensino Superior completo (Direito); Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
PSICÓLOGO (CEAPA)	1	30 H	R\$ 1.995,98	Ensino Superior completo (Psicologia); devidamente inscrito (a) no Conselho Regional de Psicologia; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
ASSISTENTE SOCIAL (CEAPA)	1	30 H	R\$ 1.995,95	Ensino Superior completo (Assistência Social); devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Assistência Social; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA
**SENHOR DO
BONFIM**

TERRA
DO BOM
COMEÇO

COPEL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E-MAIL: copel@pmsb.ba.gov.br | TELEFONE: (74) 3541-8726 / 8727

ATENDENTE DOS CORREIOS	7	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo; residir ou firmar compromisso a vir residir na localidade de difícil acesso indicada no Edital.
------------------------	---	------	------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. ECONÔMICO, TURISMO E ESPORTES

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
PISCINEIRO	1	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
CONSERVADOR DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	30	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo
CARPINTEIRO	2	40 H	R\$ 1.077,73	Ensino fundamental completo
TÉCNICO DE AGRIMESSURA	2	40 H	R\$ 1.497,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de técnico compatível com as atividades do cargo de acordo com a tabela de equivalências do MEC, com certificado fornecido por instituição credenciada e autorizada a funcionar por órgão do Sistema Nacional de Educação.
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2	40 H	R\$ 1.497,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de técnico compatível com as atividades do cargo de acordo com a tabela de equivalências do MEC, com certificado fornecido por instituição credenciada e autorizada a funcionar por órgão do Sistema Nacional de Educação.
SERVENTE DE PEDREIRO	20	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental completo
BORRACHEIRO	2	40 H	R\$ 1.497,00	Ensino fundamental completo
ENGENHEIRO ELETRICISTA	2	40 H	R\$ 5.988,00	Ensino Superior completo (Engenharia Elétrica); devidamente inscrito(a) no Conselho respectivo; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
GEÓLOGO	2	30 H	R\$ 3.000,00	Ensino Superior completo (Geologia);

				Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO TERRITORIAL E SUSTENTABILIDADE	2	40 H	R\$ 4.000,00	Ensino Superior completo; Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; especialização em desenvolvimento ambiental e sustentável, ou especialização em Meio Ambiente, Águas e Saneamento, ou especialização em Gestão Integrada dos Resíduos sólidos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Cargo	Quant.	C. Horaria	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade e requisitos de investidura
CAPTURADOR DE ANIMAIS	2	40 H	R\$ 998,00	Ensino fundamental incompleto

3.1 DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES

O quadro abaixo indica as quantidades estimadas de inscrições previstas para este REDA, tendo como baliza o último concurso efetuado por esta Municipalidade em 2016, fazendo acréscimos, levando-se em conta o tempo transcorrido.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Nº Vagas	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
ADVOGADO	2	30 H	50	103,00	5.150,00
CUIDADOR SOCIAL	16	REGIME DE PLANTÃO	100	73,00	7.300,00
FACILITADOR DE ARTESANATO	4	HORA/AULA	50	73,00	3.650,00
FACILITADOR DE DANÇA	6	HORA/AULA	70	73,00	5.110,00
ORIENTADOR SOCIAL	23	40 H	130	73,00	9.490,00
PEDADOGO	6	20 H	60	103,00	6.180,00
RECEPCIONISTA	10	40 H	120	73,00	8.760,00
TÉCNICO DE ABORDAGEM SOCIAL	6	40 H	70	73,00	5.110,00
VISITADOR	80	40 H	350	73,00	25.550,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	20 H	30	103,00	3.090,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA
**SENHOR DO
BONFIM**

TERRA
DO BOM
COMEÇO

COPEL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E-MAIL: copel@pmsb.ba.gov.br | TELEFONE: (74) 3541-8726 / 8727

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	40 H	60	73,00	4.380,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	5	40 H	70	73,00	5.110,00
AUXILIAR DE COZINHA	4	40 H	80	63,00	5.040,00
CONDUTOR	18	192 H/M	150	73,00	10.950,00
CONDUTOR DE MOTOLÂNCIA	3	40 H	50	73,00	3.650,00
COPEIRO	4	40 H	70	63,00	4.410,00
COZINHEIRO	4	40 H	70	73,00	5.110,00
COZINHEIRO	4	192 H/M	70	73,00	5.110,00
DIGITADOR	8	30 H	150	73,00	10.950,00
MARCADOR DE CONSULTAS	2	40 H	30	73,00	2.190,00
MÉDICO ANGIOLOGISTA	2	20 H	30	103,00	3.090,00
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	2	20 H	30	103,00	3.090,00
MÉDICO CLÍNICO	12	40 H	80	103,00	8.240,00
MÉDICO CLÍNICO	24	192 H/M	100	103,00	10.300,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	4	20 H	40	103,00	4.120,00
MÉDICO GINECOLOGISTA	2	40 H	30	103,00	3.090,00
MÉDICO INFECTOLOGISTA	2	40 H	30	103,00	3.090,00
MÉDICO PEDIATRA	3	40 H	40	103,00	4.120,00
MÉDICO PSIQUIATRA	3	20 H	40	103,00	4.120,00
OFICINEIRO	2	40 H	50	73,00	3.650,00
PORTEIRO	6	192 H/M	100	63,00	6.300,00
PSICÓLOGO	4	40 H	80	103,00	8.240,00
RÁDIO OPERADOR	5	144 H/M	70	73,00	5.110,00
RECEPCIONISTA	8	40 H	130	73,00	9.490,00
RECEPCIONISTA	6	192 H/M	80	73,00	5.840,00
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	3	40 H	50	73,00	3.650,00
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	6	192 H/M	50	73,00	3.650,00
TARM	5	144 H/M	50	73,00	3.650,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
ASSISTENTE DE SALA	30	40 H	250	73,00	18.250,00
MONITOR DE ÔNIBUS	15	40 H	120	73,00	8.760,00
CUIDADOR DE ALUNO	30	40 H	200	73,00	14.600,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	5	40 H	100	73,00	7.300,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ÁREA DE DIFÍCIL ACESSO	8	40 H	80	63,00	5.040,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
COORDENADOR (CEAPA)	1	30 H	10	103,00	1.030,00
PSICÓLOGO (CEAPA)	1	30 H	10	103,00	1.030,00
ASSISTENTE SOCIAL (CEAPA)	1	30 H	10	103,00	1.030,00
ATENDENTE DOS CORREIOS	7	40 H	70	63,00	4.410,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E ESPORTES.

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
PISCINEIRO	1	40 H	10	63,00	630,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
CONSERVADOR DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	30	40 H	250	63,00	15.750,00
CARPINTEIRO	2	40 H	20	63,00	1.260,00
TÉCNICO DE AGRIMESSURA	2	40 H	20	73,00	1.460,00
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2	40 H	20	73,00	1.460,00
SERVENTE DE PEDREIRO	20	40 H	100	63,00	6.300,00
BORRACHEIRO	2	40 H	20	63,00	1.260,00
ENGENHEIRO ELETRICISTA	2	40 H	20	103,00	2.060,00



GEÓLOGO	2	30 H	20	103,00	2.060,00
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO TERRITORIAL E SUSTENTABILIDADE	2	40 H	20	103,00	2.060,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Cargo	Quant.	C. Horaria	ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES	PREÇO POR INSCRIÇÃO	TOTAL
CAPTURADOR DE ANIMAIS	2	40 H	10	63,00	630,00

4 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora terá prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir da data da publicação do respectivo contrato, para a prestação do serviço objeto do pacto.

5 DO VALOR E DO PAGAMENTO

- ✓ **Pela prestação dos serviços objeto do vertente prélio seletivo, a CONTRATADA receberá, de acordo com a proposta vencedora, determinado percentual do produto total de inscrições efetivamente arrecadadas, excluindo-se, por óbvio, as inscrições isentas de pagamento por força de Leis.**
- ✓ Os valores das inscrições serão depositados em conta específica do Município, para fins de pagamento posterior à CONTRATADA.
- ✓ O valor de cada inscrição é aquele constante no item “3.1” do presente Termo de Referência, colhido através de média de três cotações apresentadas por potenciais interessadas na realização do certamente seletivo.
- ✓ Nos preços deste Contrato já estão incluídos os custos e despesas relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, e os relativos a salários, encargos sociais, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento pela CONTRATADA e de suas obrigações.

6 DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Prestação de serviços técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução do concurso público (REDA), incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas, etc.) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas.

Deverão ser observadas pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público (REDA).

6.1 CONDIÇÕES TÉCNICAS

A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da

participação de pessoal qualificado.

6.2 REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Deter inquestionável reputação ético-profissional.

Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso (REDA), composta por equipe e especializada.

Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referentes ao concurso público (REDA);

Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público (REDA), tanto em esfera administrativa quanto judicial;

6.3 REQUISITOS TÉCNICOS

Possuir infra-estrutura e logística mínima:

Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

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.

6.4 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Do Cronograma:

O Edital de Abertura do concurso público (REDA) deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

Publicação do Edital de Abertura;

Período de inscrições;

Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

Divulgação dos locais de realização das provas;

Realização das provas/etapas;

Divulgação de gabaritos;

Divulgação da decisão de recursos;

Divulgação dos resultados por prova e etapa;

Avaliação da Equipe Multiprofissional;

Publicação do Resultado Final.

A data de realização das provas objetivas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

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.

A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

6.5 DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

A publicação dos atos oficiais do Concurso (REDA) será de responsabilidade da contratante.

No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site do Município ou na Imprensa Oficial. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial do Município de Senhor do Bonfim.

Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público (REDA), em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6.6 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público para os candidatos portadores de deficiência.

A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

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 do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com 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 aplicável à matéria.

O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público (REDA).

O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação

conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional do Município de Senhor do Bonfim a contratada.

6.7 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

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

Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de Senhor do Bonfim/BA.

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.

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

6.8 DA INSCRIÇÃO

A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

Os valores das taxas de inscrição serão fixadas pelo Município de Senhor do Bonfim;

As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, o Município de Senhor do Bonfim.

O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

Nome completo,

Documento de identificação

RG, CPF

Endereço,

E-mail,

Telefone: fixo e celular,

Data de nascimento,

Sexo;

Cargo;

Declaração de ser portador de deficiência se houver;

Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

dos Isentos

1 – Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição, aqueles que se enquadrarem em Lei Reguladora.

6.9 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público (REDA).

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

Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

6.10 PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

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

As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público (REDA).

As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc, para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso público/processo seletivo.

6.11 DOS RECURSOS

Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo do Município de Senhor do Bonfim/BA.

O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos, serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo do Município de Senhor do Bonfim.

6.12 DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas objetivas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de Senhor do Bonfim/BA.

Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas –

distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

6.13 DA EQUIPE DE APOIO

A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

Coordenador (de prédio e andar);
Fiscal de sala;
Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
Fiscal de corredor/banheiro;
Fiscal de portaria;
Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
Auxiliar de limpeza;

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

Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

6.14 DA SEGURANÇA DO CONCURSO

O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, 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.

Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos ou do último candidato que o entregou.

6.15 ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

Elaboração de minuta de edital de concurso público (REDA);

Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público

Realização das inscrições;

Aplicação das provas do concurso público (REDA);

Divulgação de gabarito do concurso público (REDA);

Correção das provas do concurso público (REDA);

Análise e resposta a eventuais recursos;

Divulgação do Resultado Final do concurso público (REDA).

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do Município de Senhor do Bonfim para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público (REDA) do Município de Senhor do Bonfim/BA.

Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público (REDA) e o responsável pela instauração e condução desse.

Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público (REDA) devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação do concurso público (REDA) do Município de Senhor do Bonfim. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Município de Senhor do Bonfim.

O Município de Senhor do Bonfim/BA deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público (REDA), pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) concurso(s).

Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público (REDA), 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.

Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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 e outros custos inerentes à realização do concurso (REDA).

Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

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.

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 à comissão da Instituição contratada.

Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público (REDA).

Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final se for o caso.

Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público (REDA).

Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses.

Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

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.

Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar ao Município de Senhor do Bonfim, por meio eletrônico, 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 o encerramento do concurso público (REDA).

Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive.

Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;

Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

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

Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

Utilizar-se de 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.

Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público (REDA), utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

Providenciar arquivos em formatos compatíveis, para envio aos órgãos de controle externo e ou fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, Tribunal de Contas da União e outros, compatíveis com os sistemas dos mencionados órgãos.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público (REDA), garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

Manter link no site do Município de Senhor do Bonfim, para acesso direto à página oficial do concurso público (REDA) durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público (REDA).

Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público (REDA).

Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público (REDA).

Avaliar o concurso público (REDA) com ênfase no desempenho da instituição contratada.

Senhor do Bonfim (Ba), 12/12/2019.

CLAUDEMIRO DE OLIVEIRA NUNES
Secretário Municipal de Administrativo

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

**ANEXO II
C R E D E N C I A L**

Credencio o Senhor (a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como meu mandatário, para representar esta empresa, com poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

_____, de de 2019.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro decargos temporários do município de Senhor do Bonfim-BA.

Observação: Pela execução do Contrato a CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA determinado percentual, não superior a 80% (oitenta por cento), do valor arrecadado a guisa de inscrições de candidatos, excetuando-se, por óbvio, as hipóteses legais de isenções,.

Planilha – PERCENTUAL SOBRE O VALOR ARRECADADO COM AS TAXAS DE INSCRIÇÃO, INDEPENDENTE DO QUANTITATIVO DE INSCRITOS

DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL FIXO
Prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo Município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-BA	
TOTAL	

Percentual fixo por extenso:

PROPONENTE:
CNPJ/MF:
INSCRIÇÃO
MUNICIPAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE / FAX:
E-MAIL:
REPRESENTANTE
LEGAL:
IDENTIDADE:
CPF:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
Rua _____ - Ba

Ref.: TOMADA DE PREÇOS nº **014/2019**

A (*nome da empresa licitante*), por seu representante legal, infra- signatário declara, sob pena de rescisão do futuro contrato a ser firmado, caso lhe seja adjudicado à licitação em epígrafe, que para os devidos fins requeridos no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabelece no art. 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seus quadros de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, situação permitida pela Constituição Federal.

....., ... de de 2019

(Nome e assinatura do Responsável Legal da licitante)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA....., PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO, TIPO REDA DE PROVAS OBJETIVAS E DE PROVAS DE TÍTULOS, A SER PROMOVIDO PELO MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM-BA, COM O DESÍGNIO DE PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O SEU QUADRO DE CARGOS TEMPORÁRIOS.

O MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM-BAHIA, por intermédio da Secretária Municipal de Administração Senhor do Bonfim, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxx, com sede à Praça xxxxxx, Centro, SENHOR DO BONFIM-BA, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Carlos Alberto Lopes Brasioleiro, portador do RG sob o nº xxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a empresa

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-__, estabelecida à Rua _____, nº _____, no Município de _____, através de seu representante legal, o Sr. _____, regularmente inscrito no CPF sob o nº _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA, vencedora da Tomada de Preços n.º 014/2019, Processo Administrativo Nº 1898/2019, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, decorrente da homologação pelo Prefeito Municipal em __/__/201x, em regime de empreitada por preço global, que se regerá pela Lei Federal 8.666/93 e mediante as cláusulas a seguir ajustadas:

01-CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo Município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba.

01.1- A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE, a prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo município de Senhor do Bonfim-ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os serviços técnicos especializados referidos nesta cláusula serão prestados de conformidade com os termos da proposta apresentada pela CONTRATADA no respectivo procedimento licitatório, que passa a fazer parte integrante deste Contrato.

02-CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA.

O prazo para execução total dos serviços, objeto deste Tomada de Preços, será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

03-CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações previstas neste Contrato por determinação legal, compete à CONTRATANTE:

1. Definir o modo de publicação dos editais, bem como promover divulgação de prazos, datas, gabaritos e resultados;
2. Providenciar Local para inscrição dos candidatos por intermédios da Conta Corrente da Prefeitura Municipal de aberta especificamente para este fim.
3. Ceder, sem ônus, local para realização das provas.
4. Disponibilizará espaço físico, equipamentos necessários e recursos materiais e humanos para o funcionamento do posto de atendimento.

04-CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Além das obrigações previstas neste contrato por determinação legal, incumbe à CONTRATADA:

1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital nº 014/2019, originário deste Contrato;
2. Organizar nas dependências da Secretaria Municipal Administração, um posto de atendimento para informações e auxiliar as pessoas a realizarem as inscrições.
3. Elaboração do Edital do Processo Seletivo, incluindo todos os elementos normativos legais que disciplinam a realização do Processo de Seleção Simplificada no âmbito do Município de Senhor do Bonfim.
4. Realizar logística para possibilitar a ampla divulgação e publicação do Processo Seletivo e suas respectivas fases (Aviso e Edital) em veículos de comunicação: Diário Oficial, jornais, rádios, blogs e etc;
5. Elaboração da Ficha de Inscrições que deverá ter fornecimento prévio para aprovação;
6. Realizar elaboração e aplicação de provas objetivas para todos os cargos;
7. Realizar elaboração e aplicação de provas escritas objetivas Especiais, caso ocorra solicitação de pessoas com deficiência, requeridas no prazo a ser previsto e disciplinado no Edital convocatório do Processo Seletivo Simplificado;
8. Se responsabilizar pela digitação, diagramação, correções, revisões técnicas de todas as provas a serem aplicadas durante a realização do Processo Seletivo Simplificado;
9. Realização de impressão das provas em ambiente sigiloso em quantidade suficiente, incluindo previsão de provas reservas;
10. Realizar o acondicionamento das provas em envelopes lacrados contendo a identificação dos candidatos e cada prova;
11. Realizar a entrega dos envelopes das provas nos dias e horários estipulados para a realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, devendo os mesmos serem abertos na presença dos fiscais de provas e dos candidatos.
12. Se responsabilizar pelo transporte dos envelopes de provas até o local de aplicação

das provas, sem que ocorra ônus para o Município;

13. Realizar os serviços de correção dos Catões Respostas após a aplicação das provas;
14. Elaborar atas e listas de presenças do certame;
15. Realizar o serviço de mapeamento e sinalização do espaço físico destinado à realização das provas;
16. Manter a equipe preparada e disciplinada para comparecer e aplicar as provas nos dias, horários e locais das provas a serem determinados pelo Município;
17. Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos relativos às provas, devendo corrigir novamente as provas para emissão de parecer individualizado e elaboração e fornecimento de novos relatórios, após julgamento dos recursos;
18. Realizar a impressão gráfica dos cadernos das provas contendo até 20 (vinte) questões para cada nível das categorias profissionais;
19. Realização de criação e impressão personalizada de Cartão Respostas;
20. Realização de impressão de todo o material de apoio a ser utilizado durante a realização do Processo Seletivo Simplificado;
21. Realização de correção das provas aplicadas, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
22. Realização de encaminhamento das listas de classificações parcial e final à autoridade superior para publicação no Diário Oficial e demais meios de publicação legal.
23. Elaborar e disponibilizar o Gabarito oficial das provas em até 24 horas após a aplicação das Provas para divulgação;
24. Realização de treinamento e pagamento da equipe de fiscalização que atuarão nos locais de provas;
25. Realizar serviços de criação de Banco de dados dos Candidatos que deverá conter no mínimo: Nome do Candidato, nº de inscrição, CPF, RG, Endereço; e-mail e telefone;
26. Fornecer atendimento especializado aos candidatos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados em requerimento próprio.
27. Elaborar dossiê completo, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo e entregar ao Município para verificação e guarda;
28. Fornecer apoio técnico-jurídico em todo o certame;
29. Refazer, sem ônus para o Município, os serviços que forem impugnados, durante a realização do Certame;
30. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
31. Utilizar somente mão-de-obra especializada na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
32. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução parcial ou total do Contrato;
33. Realizar outras ações no âmbito de sua competência.

05- CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (por extenso) fixado do seguinte modo:

Os pagamentos serão efetuados após o atesto dos serviços, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições abaixo descritas, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor, após a realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado, com recursos oriundos do

recolhimento de taxas específicas de direito do Município de SENHOR DO BONFIM pela realização do Processo Seletivo Simplificado.

Os valores auferidos com as inscrições serão depositados em contas correntes sob a titularidade do Município, aberta, especificamente para este fim, não cabendo à Empresa Contratada nenhuns outros valores se não os valores disciplinados neste instrumento de contrato.

Pela execução do Contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o percentual de 80% (oitenta por cento) sobre a totalidade dos valores arrecadados com a taxa de inscrição.

No caso de variação para menos deste número, independente da quantidade, não haverá qualquer redução no valor da proposta.

Parágrafo Primeiro – Independentemente do quanto apurado com as inscrições de candidatos, o valor da contraprestação a ser paga à CONTRATADA não poderá ser inferior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais);

Parágrafo Segundo- Estão inclusos nos valores das propostas as despesas com impostos, sobretaxas, manutenção dos veículos, seguros, encargos sociais e trabalhistas para o fornecimento dos serviços solicitados.

06-CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão a conta da dotação específica constante da Lei Orçamentária vigente, conforme abaixo:

ÓRGÃO: 3.03.0303- Secretaria Municipal de Administração.

UNIDADE:-2021; gestão das Ações da Secretaria de Administração

ATIVIDADE/AÇÃO: ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 000- Recursos ordinário

07-CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento ficará por conta da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nomeada pelo art. 5º do Decreto Municipal nº 246 de 17 de junho de 2019.

08-CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato sujeitará o Contratado às sanções previstas na Lei 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

A inexecução, parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município e o ajuizamento da competente ação.

Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:

Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja

concorrido:

multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do primeiro pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

09 -CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei n.º 8666/93.

§ 1º - O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93.

§ 2º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei 8.666/93 não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

10- CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

A Contratada se obriga a prestar os serviços objeto deste Contrato na conformidade da Tomada de Preços n.º 014/2019 e à proposta do licitante vencedor, que, com seus anexos, integra este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

11-CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Para todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o foro da Comarca de SENHOR DO BONFIM, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Senhor do Bonfim-Bahia, _____ de _____ de 20 xx.

Contratada

Testemunhas:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO VI

Modelo de Declaração de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte

À Comissão de Licitação da Prefeitura do Município de SENHOR DO BONFIM
Referente: Edital de Tomada de Preços nº XX/2019

Objeto: **Prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo Município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba.** especificados no(s) Anexo(s) que acompanha(m) o presente edital. A empresa (inserir nome da empresa).... inscrita no CNPJ nº (inserir nº do CNPJ) estabelecida no município de (inserir nome do município e do Estado) através do seu Representante legal Sr. _____ inscrito no CPF nº _____ RG nº _____ DECLARA. para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006. sob pena das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei. que esta Empresa na presente data. Enquadra-se como:
() - MICROEMPRESA. Conforme Inc. I do art. 3º da Lei Complementar nº 123. de 14/12/2006;
() - EMPRESA DE PEQUENO PORTE. Conforme inc. II do art. 3º da Lei Complementar nº 123. de 14/12/2006.
() - COOPERATIVA. Conforme disposto nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006 e art. 34. da Lei nº 11.488. De 15 de junho de 2007. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade. Firmamos o presente.

__de _____ de ____.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(a): _____
Nome e Número da Identidade do declarante
(carimbo da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19

TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Licitação da Prefeitura do Município de SENHOR DO BONFIM
Referente: Edital de Tomada de Preços nº XX/2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba. Especificados no(s) Anexo(s) que acompanha(m) o presente edital.

A empresa XXXX., inscrita no CNPJ nº XXXXX , por intermédio de seu representante legal o Sr XXXXXXXX , portador da carteira de identidade nº e do CPF nº XXXXX, DECLARA não ter recebido SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração de qualquer Órgão do Poder Público da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Senhor do Bonfim-Ba. /-----/-----

(Nome/RG/Assinatura do responsável legal pela empresa)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE QUE REÚNE
AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

À Comissão de Licitação da Prefeitura do Município de SENHOR DO BONFIM
Referente: Edital de Tomada de Preços nº XX/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com a finalidade voltada para o planejamento, organização e execução de concurso público (TIPO REDA) de provas objetivas e de provas de títulos, a ser promovido pelo município de Senhor do Bonfim-Ba, com o desígnio de provimento de cargos públicos para o quadro de cargos temporários do município de Senhor do Bonfim-Ba. Especificados no(s) Anexo(s) que acompanha(m) o presente edital.

O signatário da presente, o Senhor (inserir o nome completo), representante legalmente constituído da empresa (inserir o nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ,
declara que a mesma reúne as condições de habilitação exigidas neste Edital e se declarada vencedora do certame não reunir os requisitos necessários a sua contratação, será aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PREFEITURA, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Cidade, dia, mês e ano.

(Nome/RG/Assinatura do responsável legal pela empresa)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1898/19
TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2019**

ANEXO X

**LEI MUNICIPAL Nº 1.504/2019, 12/11/2019,
PORTARIA Nº 120/2019, 27/12/2019.**