

**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL**

DADOS DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2020

I. PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº5494/2020

II. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

- a. Recebimento das propostas a partir do dia 10/12/2020 às 08hs.
- b. Abertura das propostas 11/12/2020 às 09hs.
- c. Início da sessão de disputa de preços 11/12/2020 às 10:30hs.
- d. **O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.**
- e. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
- f. Formalização de consultas: observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas pelo e-mail: copel.pmcandeias@gmail.com ou pelo telefone 713601-2725. As consultas serão respondidas através do site do sistema **licitacoes-e**, no campo de mensagens do pregoão correspondente, ou por e-mail.

III. ENDEREÇO PARA ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS:

Prefeitura Municipal de Candeias, Avenida dos Três Poderes, S/N, Ouro Negro, Candeias-Bahia, CEP 43805-350.

IV. OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação para realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Candeias.

V. PRAZOS

Validade do Contrato: O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura.

Execução: O prazo de execução do serviço será em até 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

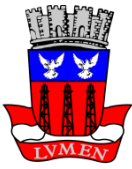
Validade das Propostas: Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, contado a partir da data de apresentação.

VI. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A) A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final.

VII. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade	Fonte Recursos	Projeto/Atividade:	Elemento de Despesa
88.87- Encargos Adm. Diversos	0.1.0000	0.002	33.90.39.00



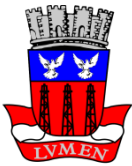
ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

VIII. ANEXOS

Anexol	-Termo de Referência.
Anexo II	- Modelo Proposta de Preços.
AnexolIII	-Minuta do Contrato.
AnexolV	-Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal.
Anexo V	-Declaração de enquadramento Microempresa ou EPP.

IX. INFORMAÇÕES GERAIS:

O MUNICÍPIO DE CANDEIAS, através da Comissão Permanente de Licitação – COPEL, designada pelo Decreto Municipal n.º 017-2020, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo menor preço, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ETC.) NO SITE DE LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL (WWW.LICITACOES-E.COM.BR), SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO PORTAL.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2020

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação-INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- 1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado por ato interno, denominado PREGOEIRO(A), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "licitacoes-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, coordenador do sistema.

2. REGÊNCIA LEGAL

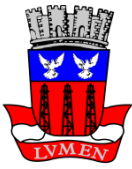
- 2.1 Lei n.º 10.520/02;
- 2.2 Decreto Municipal n.º 018/2020;
- 2.3 Lei Municipal nº 1.153/2018
- 2.4 Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente;
- 2.5 Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores.

3. OBJETO

Contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação para realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Candeias.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, credenciados junto ao Banco do Brasil S/A, no prazo mínimo de 3 dias úteis antes da data de realização do Pregão Eletrônico, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 4.2 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes;
- 4.3 A participação no pregão eletrônico se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do credenciado do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecido. Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso **identificado**".
- 4.4 Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.
 - 4.4.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.
- 4.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.
- 4.6 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas elances.
- 4.7 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - a) declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
 - b) em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência,



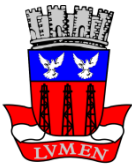
ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

- c) estejam reunidos em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - d) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº8.666/93;
 - e) mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratada ou responsável pela licitação;
 - f) enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art.9º da Lei nº8.666/93.
- 4.8 Em atendimento aos incisos II e III, art.49 da Lei 123/06, esta licitação não disponibiliza lote/item para participação exclusiva das Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 4.9 As ME e EPP poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações previsto na LC 123/2006, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro.
- 4.10 As empresas enquadradas na situação de ME e EPP deverão comprovar tal condição em uma das opções contidas no item 5.7 do edital.
- 4.11 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITACOES-E

- 5.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A.
- 5.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.
- 5.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.4 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, devidamente justificado.
- 5.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 5.7 A comprovação de que trata o subitem **4.9**, quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante detentora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:
- a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;
 - b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal
 - c) Certidão simplificada em nome da licitante, expedida pela Junta Comercial do Estado;
 - d) Declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

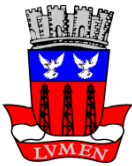
5.8 Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema licitações-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente via sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.2 O envio da proposta, acompanhados dos documentos de habilitação, exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.7 Os documentos exigidos neste edital para serem anexados via sistema, poderão ser apresentados em original (escaneado) ou por qualquer processo de cópia simples autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da administração ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda extraídos da internet, sujeitos a consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade na internet.
- 6.8 Os documentos anexados escaneados do original e que não possuam autenticação por tabelião de notas, poderão vir acompanhados de cópia de documento de identificação oficial da pessoa responsável pela sua assinatura. Nestes casos, tal documento será autenticado pelo servidor da administração com base no artigo 3º da Lei Federal 13.726/2018, que versa sobre a desburocratização.
- 6.9 Havendo dúvida em relação à integridade do documento digital apresentado, será solicitado pelo pregoeiro a apresentação dos originais, sob pena de desclassificação quando não apresentado no prazo concedido.
- 6.10 ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS, CASO SEJAM NECESSÁRIOS, DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PARA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO DIA SEGUINTE DA CONVOCAÇÃO, EM ENVELOPES FECHADOS E LACRADOS, INDICANDO NA SUA PARTE FRONTAL: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL/PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS, PARA O ENDEREÇO INFORMADO NO ITEM III DO EDITAL.

7. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1 A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso **identificado**", na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**, observados data e horários limites estabelecidos no item II.
- 7.1.1 O licitante informará no campo descrição/observações do sistema eletrônico a especificação da proposta.
- 7.1.2 No preenchimento da proposta no campo eletrônico do sistema, é vedado à identificação do licitante, sob pena, de desclassificação.

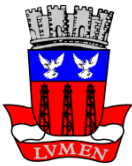


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- 7.1.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.2 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento a aceitação, por parte da licitante, das exigências e condições estabelecida neste Edital e seus Anexos.
- 7.3 A proposta e os lances formulados deverão indicar preços unitários e global, por item/lote, de acordo com os praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), atualizados conforme lances eventualmente ofertados.
- 7.3.1 Em caso de divergência entre os valores unitários e global, serão considerados os unitários, e entre os valores em algarismo e por extenso, será considerado este último.
- 7.3.2 Os valores unitários e globais poderão ter até duas casas decimais.
- 7.4 **A proposta escrita (a que será anexada ao sistema) deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste Edital, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando:**
- Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone, e-mail e pessoa de contato.
 - Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais;
 - Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contado a partir da data de apresentação;
 - A licitante deverá indicar na proposta de preços os dados para assinatura do contrato/ata, assim como, os dados bancários.**
- 7.5 **Os licitantes deverão anexar no sistema no momento do cadastramento da proposta os seguintes documentos:**
- Documento de identificação do responsável pela assinatura da proposta de preços e demais documentos apresentados. Caso as documentações estejam assinadas por procurador, deverá ser anexada junto com o documento de identificação a procuração concedendo os devidos poderes.
- 7.6 O licitante só poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o(s) material(is) ofertados necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do(s) material(is).
- 7.7 Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis.
- 7.8 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
- 7.9 Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

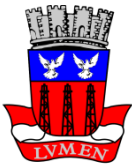
8. PROCEDIMENTOS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1 A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento previstas no Edital.
- 8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- 8.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.4 Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo informados imediatamente do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.5 O sistema não aceitará lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para lote/Item.
- 8.6 Os lances formulados deverão indicar **valor total GLOBAL**.
- 8.7 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”.
- 8.8 A etapa de envio de lances da sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogado automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, conforme novo decreto 10.024/2019.
- 8.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00** (cem reais).
- 8.10 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do autor do lance aos demais participantes.
- 8.11 Os lances apresentados levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.12 Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.
- 8.12.1 Após a exclusão pelo(a) pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá reapresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) pregoeiro(a) entenderá como aceite o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.
- 8.13 Encerrada a etapa competitiva o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 8.14 O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 8.15 Para julgamento, será adotado o critério **menor preço global**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 8.16 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 8.17 **A licitante que ofertar o menor lance na disputa de preços, caso seja diferente da proposta inicial, deverá anexar no prazo de até 02 horas a partir do encerramento da disputa, a proposta realinhada no sistema do licitacoes-e, sob pena de desclassificação.**
- 8.18 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos do item são coerentes com os de mercado.
- 8.19 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

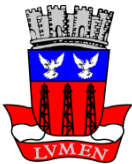
- 8.20 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, ou por meio de e-mail nos casos previstos no item 8.22, no prazo mínimo de até 2h (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.21 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.22 Em casos de falhas no sistema para envio de documentos complementares, será aceito o envio através do e-mail: copel.pmcandeias@gmail.com, desde que seja enviado no mesmo prazo concedido para envio no sistema e devendo o pregoeiro disponibilizar assim que possível os documentos para vistas dos interessados.
- 8.23 O pregoeiro poderá utilizar de auxílio da área técnica requisitante para baseado em parecer técnico motivado e conclusivo, julgar a proposta e a habilitação no que diz respeito às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e às demais condições definidas no edital.
- 8.24 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto contratado.
- 8.25 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 8.26 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.27 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e não havendo recurso o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

- 9.1 Se ocorrer desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.2 No caso de desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do portal de disputa do Banco do Brasil.

10. HABILITAÇÃO

- 9.1 Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro examinará os documentos relativos à habilitação que foram anexados ao sistema.
- 9.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser aplicado o disposto no subitem 8.22.
- 9.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 No julgamento da habilitação, poderá ser sanado erros ou falhas considerados formais e ou materiais, com o objetivo de manutenção da proposta mais vantajosa para administração mediante despacho fundamentado e acessível a todos, atribuindo-lhe eficácia para fins de habilitação.

10.1 Para habilitação nesta licitação, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela junta comercial da sede do licitante, **ou**;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante.
- c) Comprovante de Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de 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, quando a atividade assim o exigir.
- e) Documento de identificação dos sócios.

10.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Sociais conforme Portaria Conjunta RFB – PGFM de nº 1751/2014, bem como a regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

10.1.2.3 A verificação pelo Órgão responsável ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

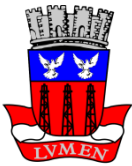
10.1.3 Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento.

a.2 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

a.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado no Conselho Regional de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

Administração (CRA), (conforme § 1º do artigo 30 da lei 8.666/93).

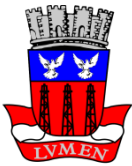
- b) Apresentar Registro ou inscrição da Licitante e do Responsável Técnico no CRA da região da sede da Licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação.
- c) Apresentar Comprovação de que possuem em seu quadro técnico, na data prevista para entrega da proposta, pelo menos 01 profissional devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, para atuar como responsável, numa das formas a seguir:
 - d.1) Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente;
 - d.2) Contrato social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio;
 - d.3) Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas, devidamente registrado em cartório;

10.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) 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, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- d) Comprovação de patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- e) As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias corridos, contados de sua expedição.
- f) Os documentos referentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico- financeira poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, desde que apresentado dentro do prazo de validade, sendo necessário que os mesmos encontrem-se listados no CRC, caso contrário, o licitante fica obrigado a apresentá-los.
 - 10.2.4.f.1 Se a licitante estiver participando da licitação com a documentação de habilitação da filial, deverá apresentar os documentos relativos à prova de regularidade com a Fazenda Federal, com a Seguridade Social e Certidão de Falência ou Concordata da sede da licitante.

11. OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES A HABILITAÇÃO (DECLARAÇÕES)

- 11.1 Declaração assinada pelo representante legal da licitante, devidamente identificado, conforme modelo do anexo IV, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salve em condições de aprendiz, nos termos disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 11.2 Declaração de capacidade ou se comprometendo a contratar caso seja vencedora após a assinatura do contrato, profissionais para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- 11.3 Declaração de que na assinatura do contrato a empresa apresente a comprovação de atender em

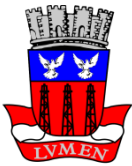


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braile, bem como, a garantia do envelopamento das mesmas com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros;
- 11.4 Declaração de capacidade ou se comprometendo a contratar caso seja vencedora até a assinatura do contrato, corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- 11.5 Declaração de capacidade de atender link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 11.6 Declaração de capacidade e/ou disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo;
- 11.7 Declaração de capacidade sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 10.000 (dez mil) usuários;
- 11.8 Será exigido como condição para contratação à comprovação de vínculo dos profissionais citados no item 11.4 com a empresa vencedora, por meio dos documentos também já citados nas alíneas d.1, d.2 e d.3 do item 10.1.3(qualificação técnica), assim como a apresentação de currículo e diploma dos profissionais, sob pena de decadência do direito a contratação.
- 11.9 Será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar N.º 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos documentos informados no item 5.7.
- 11.10 Os documentos exigidos neste item devem ser anexados na forma e momento previsto no item 6.1 deste edital.

12.DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 12.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 12.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 12.3 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 12.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 12.5 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;
- 12.6 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes;
- 12.7 As microempresas ou empresas de pequeno porte devidamente identificadas no certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.
- 12.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5(cinco) dias úteis, na hipótese exclusiva do subitem 10.1.2., cujo termo inicial corresponderá ao



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

momento em que o licitante (ME ou EPP) for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

- 12.9 A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem 12.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 13.1 A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação do preâmbulo deste Edital.
- 13.2 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. O Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido o preçomelhor.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

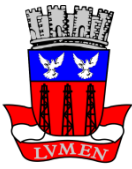
- 14.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.
- 14.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

- 15.1 Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 15.2 As petições de impugnação e os esclarecimentos deverão ser protocolados na Comissão Permanente de Licitação-COPEL, dirigida ao Pregoeiro, no endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS- AVENIDA DOS TRÊS PODERES, S/N, OURO NEGRO, CANDEIAS/BA, NO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS 08h ÀS 14h.
- 15.3 Não serão conhecidas as impugnações interpostas depois de vencido o prazo legal.

16. RECURSOS

- 16.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (TRÊS) dias para apresentação das razões do recurso, contados da declaração do vencedor, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 16.1.1 O sistema aceitará a manifestação do recurso, inicialmente, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.
- 16.1.2 O não oferecimento de razões no prazo previsto no item 16.1.2 importará na decadência do direito de recurso.
- 16.1.3 A falta de manifestação imediata, acompanhada da síntese das respectivas razões, ensejará a preclusão do direito de recorrer.
- 16.2 Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 16.3 Os recursos contra decisões do Pregoeiro, em regra, terão efeito suspensivo, sendo este restrito



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

ao lote objeto das razões oferecidas.

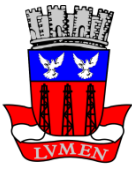
- 16.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.5 Os recursos e contra-razões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e poderão ser enviados através do e-mail disponibilizado no Edital no Item II do preâmbulo, considerando que, posteriormente, os originais devem ser protocolizados no endereço citado abaixo. O pregoeiro deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.
- 16.6 Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax.
- 16.7 Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados na endereço constante neste edital, o qual deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.

17. PRAZOS

- 17.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

18. CONTRATAÇÃO

- 18.1 O adjudicatário será convocado via e-mail, Diário Oficial ou outro meio que possa ser acusado recebimento, para assinatura do contrato, em até 02 (dois) dias corridos, a partir da data de envio, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.
- 18.2 Como condição para **celebração do contrato**, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação.
- 18.3 Se a licitante vencedora, quando convocada, não **celebrar o contrato** no prazo e condições estabelecidas, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.
- 18.4 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal que possua **poderes de administração** através da apresentação do Registro Comercial, no caso de Empresário Individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, no caso de sociedades civis; e, no caso das sociedades por ações, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores, vigente e suas alterações se for o caso, ou mandatário com poderes expressos.
- 18.5 Com base no **art. 65, inciso I**, o presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
- 18.5.1 **Qualitativa**: quando houver modificação do projeto inicial ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetos, na forma do **art. 65, inciso I, "a"**, da Lei nº 8.666/93.
- 18.5.2 **Quantitativa**: a contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado, na forma do art. 65, inciso I, "b", c/c §1º, da Lei nº 8.666/93.
- 18.5.3 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente o encargo do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em consonância com art. 65, § 6º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.6 As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os



contratantes.

18.7 A variação do valor contratual para fazer face às atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostilas, dispensando a celebração de aditamento.

18.8 Para assinatura do contrato a empresa deverá apresentar os documentos exigidos no item 11.5

19. PRESTAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

19.1 Os serviços serão prestados de acordo com as informações prestadas no Termo de Referência anexo deste edital.

20. PAGAMENTO

20.1 Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de **CANDEIAS - BA**, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

20.2 A remuneração da contratada será considerada variável em conformidade com os valores referente à quantidade de inscrições excedentes ao quantitativo fixo de 1.250 candidatos.

20.3 Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

20.4 A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final.

21. REVISÃO E REAJUSTAMENTO

21.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis.

21.1.1 A revisão de preços, nos termos da alínea "d" do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tomou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

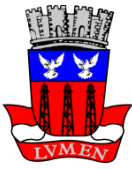
22. RESCISÃO

22.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua imediata rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Legislação ou Regulamento pertinente e vigente (art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93), sendo os motivos aqueles alinhados no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta mesma lei.

22.2 A rescisão poderá ser:

22.2.1 Determinada por ato unilateral, devidamente justificado por parte, acarretando as consequências previstas em lei, sem prejuízo das sanções cabíveis;

22.2.2 Judicial, nos termos da Legislação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

22.2.3 Amigável, por acordo entre as partes e desde que haja conveniência para a Prefeitura Municipal de Candeias/BA.

22.3 A Prefeitura Municipal de Candeias/BA se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente, antes do prazo previsto, por inadimplemento contratual ou para atender ao interesse público, tudo nos termos da legislação em vigor.

22.4 Poderá ainda a Prefeitura Municipal de Candeias/BA, a seu critério exclusivo e a qualquer tempo rescindir o contrato mediante prévio aviso à empresa Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que a Contratada não tenha dado causa e aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

22.5 Da rescisão do Contrato pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

22.6 Nas hipóteses de rescisão com base em qualquer das hipóteses da Lei 8.666/93, não cabe a empresa Contratada direito a qualquer indenização.

23. INCIDÊNCIAS FISCAIS

23.1 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a **PROMITENTE FORNECEDORA**.

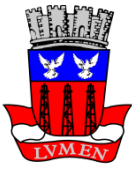
23.2 A **PROMITENTE FORNECEDORA** deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

23.3 Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **PROMITENTE FORNECEDORA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor porventura.

24. SANÇÕES

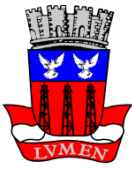
24.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o município, sendo descredenciado do cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e terá seu registro cancelado, além de sanções civis e criminais, após prévio processo administrativo garantido a ampla defesa e o contraditório, quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- b) recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) não mantiver a proposta;
- e) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- f) fraudar a execução do instrumento contratual;
- g) for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração pública;
- h) cometer fraude fiscal.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- 24.2 Nenhum pagamento isentará a FORNECEDORA das suas responsabilidades na execução do objeto, as quais prevalecerão até a vigência da Ata de Registro de Preços e da garantia do produto, quando for o caso.
- 24.3 A FORNECEDORA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
- 24.4 A FORNECEDORA após regular apuração pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos estará sujeito à aplicação das seguintes penalidades:
- a) Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, por força do art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, conforme discriminado a seguir:
 - b) **Advertência escrita**, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do Licitante e/ou Contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao Município.
 - c) A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado à **multa de mora**, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
 - d.1) Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - d.2) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - d.3) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parcela fixa inicial, por cada dia de atraso subsequente ao trigésimo.
 - d.4) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 24.5 A suspensão temporária da FORNECEDORA durante o contrato, impedirá a mesma de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.
- 24.6 Declaração de inidoneidade paralisar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por até 5(cinco) anos, quando a FORNECEDORA incorrer por duas vezes em suspensões e enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da penalidade aplicada.
- 24.7 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05(cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração.
- 24.8 Caso o valor da multa seja superior ao valor da Nota de Empenho ou documento equivalente, a FORNECEDORA responderá pela sua diferença, a qual será cobrada judicialmente.
- 24.9 Não será efetivado qualquer pagamento à FORNECEDORA enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.
- 24.10 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela FORNECEDORA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração cancele esta Ata de Registro de Preços.

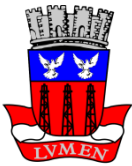


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- 24.11 As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Gestão, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 24.6, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vistas.
- 24.12 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à FORNECEDORA, sob pena de multa.
- 24.13 O cancelamento do registro, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.
- 24.14 O procedimento para aplicação de penalidade de advertência em multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais é conduzido pela Administração, e a penalidade aplicada pela Autoridade Competente.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1 Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, quer direta ou indiretamente.
- 25.2 A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das exigências e condições estabelecidas neste edital e seus Anexos.
- 25.3 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 25.4 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
- 25.5 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 25.6 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 25.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.
- 25.8 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, pelo aplicativo de informática “Licitações-e” do Banco do Brasil ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 25.10 São de responsabilidade exclusiva da licitante as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da licitação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.
- 25.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente normal.
- 25.12 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.
- 25.13 Fica designado o foro da Cidade de Candeias, Estado da Bahia –Brasil, para julgamento de



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL**

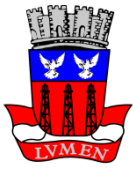
quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

26. Anexos do Edital

26.1 Indicados no ITEM IX - Dados do edital.

Candeias, 30 de novembro de 2020.

**Tatiane Carvalho de Souza
Pregoeira**



PREGÃO ELETRÔNICO – SEMGE N.º 132/2020

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação para realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Candeias.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando os princípios básicos da Administração Pública, estabelecidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo estes: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Considerando o inciso II do mesmo artigo que diz que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Considerando a necessidade de atender ao adendo do Termo de Ajustamento de Conduta da ação de nº 8001373-50-2018.8.805.0044 (SIMP nº 003.0.166616/2016), celebrado junto ao Ministério Público do Estado da Bahia. Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal quanto a organizar o quadro de pessoal com servidores de carreira, visto que a partir de 01 de dezembro de 2020, a Prefeitura não poderá possuir em seu quadro de pessoal servidores contratados por Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, ou qualquer outra contratação excepcional ou irregular, justificamos a abertura de processo licitatório a fim de contratar empresa especializada em planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas objetivas e práticas e de provas de títulos para que os serviços públicos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Candeias não sejam paralisados ou prejudicados.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do serviço será em até 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS – ANEXO I

5. DESCRIÇÃO DE CARGOS – ANEXO II

6. TABELA DE VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

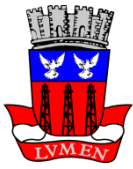
CLASSE	CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Nível Médio	R\$ 50,00
02	Nível Médio Técnico	R\$ 50,00
03	Nível Superior	R\$ 70,00

Obs. Os valores acima propostos já incluem as taxas de inscrição, tanto via internet como boleto bancário.

6.1 Para execução e remuneração do contrato, nos termos da proposta apresentada será devido à contratada, o valor das inscrições, conforme metodologia a seguir:

PLANILHA 01 – VALOR FIXO PARA ATÉ 550 CANDIDATOS

UPO	CARGOS	TAXAS DIRETAS DOS CANDIDATOS	VALOR	VALOR TOTAL
-----	--------	------------------------------	-------	-------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

		E RESERVAS	ESTIMADO S	UNITÁRI O	
1	ino Médio	199	300	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
2	ino Médio Técnico	24	50	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
3	ino Superior	137	200	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
TAL ATÉ 550					00.000,00

PLANILHA 02 – VALOR VARIÁVEL POR CANDIDATOS QUE EXCEDAM 550 CANDIDATOS (*)

RUPO	CARGOS	GAS DIRETAS E RESERVAS	CANDIDATOS ESTIMADO S	VALOR UNITÁRI O **	VALOR TOTAL
1	ino Médio	308	700	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
2	ino Médio Técnico	153	400	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
3	ino Superior	137	500	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
TAL EXCEDENTE					00.000,00

VALOR GLOBAL = PLANILHA 01 + PLANILHA 02 = R\$ 00.000,00

* Para efeito de incidência dos valores previstos nesta planilha será considerado o critério cronológico de inscrições, aplicando-se, portanto, a partir da primeira inscrição que ultrapasse o universo considerado de 550 (quinhentos e cinquenta) candidatos.

** Até 90% (noventa por cento) do valor unitário atribuído para cada cargo de acordo com o número de candidato indicado para inscrição constante da tabela contida no anexo I deste Termo de Referência.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Para efeito de comprovação de experiência na realização de Concursos Públicos, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

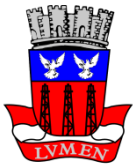
a) Comprovação através da apresentação de no mínimo um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que atua no ramo de atividade do serviço objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório contrato(s) anteriormente mantido(s) com o(s) emitente(s) do(s) atestado(s);

a.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) estar devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), (conforme § 1º do artigo 30 da lei 8.666/93).

b) Registro ou inscrição da empresa e do responsável técnico no Conselho Regional de Administração (CRA).

c) Comprovação que a licitante possui em seu quadro, na data prevista para entrega da proposta, pelo menos 01 (um) profissional, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, em uma das formas a seguir:

c.1 Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente;



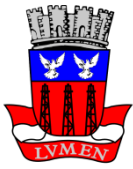
- c.2 Contrato social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio;
- c.3 Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas, devidamente registrado em cartório.
- d) Declaração de capacidade ou se comprometendo a contratar caso seja vencedora após a assinatura do contrato, profissionais para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações.
- e) Declaração de que na assinatura do contrato a empresa apresente a comprovação de atender em parque gráfico a impressão das provas, inclusive em braile, bem como, a garantia do envelopamento das mesmas com vistas a garantir o sigilo absoluto, não sendo admitida após o envelopamento, acesso quanto ao seu conteúdo por terceiros.
- f) Declaração de capacidade ou se comprometendo a contratar caso seja vencedora até a assinatura do contrato, corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.
- g) Declaração de capacidade de atender link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados do processo seletivo, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo.
- h) Declaração de capacidade e/ou disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o processo seletivo.
- i) Declaração de capacidade sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 10.000 (dez mil) usuários.
- j) Será exigido como condição para contratação à comprovação de vínculo dos profissionais citados na alínea (f) com a empresa vencedora, por meio dos documentos também já citados nas alíneas c.1, c.2 e c.3, assim como a apresentação de currículo e diploma dos profissionais, sob pena de decadência do direito a contratação.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1 Editais de Inscrições:

A Contratada, além do objeto do Contrato, e para sua perfeita execução, obrigará-se a:

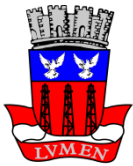
- Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do Edital e seus anexos;
- Elaborar os editais normativos do Concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados, e os demais atos relacionados, submetendo-os a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Concurso;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos.
- Providenciar as instalações em Candéias-Ba, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento, de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato, inclusive mantendo



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

postos de atendimento ao candidato nos dias e locais de aplicação de provas;

- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação de bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter sigilo absoluto, **inclusive em relação aos servidores da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso as informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;**
- Manter atendimento aos Candidatos, disponibilizar dados e informações do Concurso em site na Internet próprio, bem como divulgar todas as fases, durante todo o período de realização deste;
- Fornecer a Arcar com todos os custos de alimentação, contratação de pessoal para a realização dos serviços, bem como todas as despesas que necessitem de infraestrutura (salas, equipamentos, materiais, etc.);
- Comissão do Concurso, os gabaritos e os resultados no prazo estabelecido em Cronograma de execução do Concurso;
- Avaliar os pedidos de revisão sobre as questões de provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
- Fornecer a Comissão do Concurso relatório de resultados parciais e finais;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento aos Candidatos;
- Apresentar, antes do início das atividades, relação de pessoal a ser alocado nos respectivos serviços (fiscais de sala, banca examinadora, segurança, etc), com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;
- Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terá vínculo empregatício com a Contratante;
- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A fiscalização pelo Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos ou agentes.
- Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências;
- Elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia, definidos juntamente com a comissão do concurso;
- Especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público do município;
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- Submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.
- Manter um posto de atendimento com uma linha telefônica no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.
- Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.
- Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.
- Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
- Disponibilizar durante e nos locais de aplicação das provas, em quantidade proporcional ao número de salas os seguintes materiais: água sanitária, papel higiênico, desinfetante líquido, vassoura piaçava grande, vassoura piaçava pequena, sabão em pó e pano de chão.
- Assumir os custos de deslocamento e alimentação dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, durante a realização do concurso.
- Remunerar em espécie, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

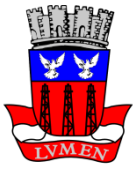
- Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
- Fornecer a Comissão do Concurso, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, um ou mais exemplares de cada uma das provas aplicadas no concurso.
- Publicar o gabarito, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, em site próprio.
- Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado ao concurso.
- Assumir todos os custos decorrentes da realização do concurso público.
- Fornecer, à comissão do concurso por meio magnético, listagem em ordem alfabética do resultado do concurso obedecendo à ordem de classificação dos aprovados, contendo nº. de inscrição, nº. do documento de identidade, pontuação e notas de todos os candidatos.
- Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso.
- Elaborar, juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo.
- Deverá ser seguido o seguinte CRONOGRAMA DE TAREFAS, o qual deverá ser executado no prazo da vigência do Contrato, salvo situações apresentadas mediante justificativas:

ETAPAS TAREFA:

- ELABORAÇÃO DO EDITAL**
- ELABORAÇÃO DAS PROVAS E OUTROS MATERIAIS (CONFEÇÃO DE PROVAS, CARTÕES RESPOSTAS, COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO, CRACHÁS, ETC)**
- DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**
- PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO**
- LOCAÇÃO DAS SALAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA APLICAR AS PROVAS DO CONCURSO**
- APLICAÇÃO DAS PROVAS**
- DIVULGAÇÃO DO GABARITO**
- CORREÇÃO DAS PROVAS**
- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**
- RECEBIMENTO DOS RECURSOS**
- APRECIÇÃO/RESPOSTA AOS RECURSOS**
- ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DOS APROVADOS**
- RELATÓRIO DO CONCURSO**

8.2 Das Inscrições:

- A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos que será pela internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- Recebimento das inscrições de candidatos através da internet, na página do concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição.
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA;
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas (se houver);
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de aplicação de prova.



g) Disponibilizar o Cartão de Inscrição do Candidato -CIC, no site da Contratada.

h) Aplicação da prova;

8.3 Divulgação:

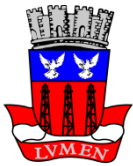
- a) Elaboração e publicação do Extrato de Edital no Diário Oficial do Estado (caderno Diário Oficial dos Municípios), em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e no *site* da CONTRATADA;
- b) Elaboração e distribuição de cartazes informativos, para divulgação do concurso público;
- c) Publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA;
- d) Publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA;
- e) Publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA;
- f) Publicação dos resultados após julgamento dos recursos;
- g) Publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame.

8.4 Provas

- a) O Concurso Público constará de uma prova objetiva mais uma prova de redação para os cargos de Nível Médio e Médio-Técnico e uma prova objetiva mais uma prova discursiva para os cargos de Nível Superior.
- b) Serão definidos os conteúdos programáticos das disciplinas das provas levando-se em conta que deverão ser avaliadas as competências dos candidatos relativamente: A percepção, à compreensão, e a interpretação de texto em linguagem escrita verbal e não verbal; A capacidade de percepção e raciocínio lógico; O conhecimento específico ao exercício dos cargos.
- c) Diagramação das provas por meio eletrônico.

8.5 Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:

- a) As provas serão de conhecimentos gerais e específicos num total de 60 (sessenta) questões inéditas para todos os cargos das classes, de acordo com suas atribuições, elaborada de acordo com o programa, disciplinas e bibliografia pré-definidos, por profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) As provas também deverão conter questões relacionadas à história e cultura do Município de Candeias.
- c) Análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- d) Digitação e edição;
- e) Elaboração, impressão e acondicionamento, das provas, dos cadernos de questões e cartões de respostas das provas;
- f) Manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- g) Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- h) Seleção dos locais adequados, inclusive aos portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas, na Cidade de Candeias-Ba ou nas proximidades caso necessário.
- i) Verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- j) Definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- k) Distribuição dos candidatos no local das provas;
- l) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- m) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- n) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório, etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, caderno de questões e relatórios;
- o) Acondicionamento e transporte das provas, cadernos e grades em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local de aplicação;
- p) Guardar no mesmo cofre todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até do dia da aplicação das provas;
- q) Recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas, sendo no máximo 35 candidatos



porsala;

- r) Aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- s) Elaboração de atas e listas de presença;
- t) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- u) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- v) Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- w) Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no Edital regulador do Concurso;
- x) Correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- y) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- z) Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário;

8.6 Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA DE REDAÇÃO e DISCURSIVA para os cargos de nível superior.

- a) Deverá ser aplicada prova de redação para os cargos de nível superior. A prova de redação será de caráter classificatório e eliminatório.
- b) Deverá ser aplicada prova discursiva, com duas questões, para os cargos de nível superior. A prova discursiva será de caráter classificatório e eliminatório, sendo a aplicação, na mesma data da prova objetiva;
- c) Correção da prova de redação e discursiva dos candidatos classificados nas provas objetivas, por profissionais devidamente habilitados;
- d) Processamento das notas, elaboração de boletins individualizados e relatório de notas para divulgação do resultado.

8.7 Aplicar PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para todos os cargos de nível Médio, Médio Técnico e Superior:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrição, em conjunto com a comissão de concurso;
- b) Avaliação de cada título apresentado, em conformidade com o Edital;
- c) Processamento das notas, elaboração de boletins individualizados e relatório de notas para divulgação do resultado.

8.8 Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:

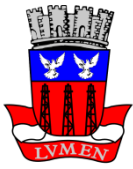
- a) Recebimento dos recursos segundo as regras definidas em edital;
- b) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualização, se necessária, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- e) Dar conhecimento à comissão do concurso, do resultado dos recursos;
- f) Publicação do resultado após julgamento dos recursos.

8.9 Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:

- a) Promoção do desempate dos candidatos de acordo com os critérios definidos no edital;
- b) Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público, incluindo os critérios de desempate, de acordo com o previsto no edital;
- c) Elaboração de relatórios, constando o nome dos aprovados por ordem de classificação, para homologação.

9.0 Local do Concurso

- Cabe a Contratada a disposição de todos os locais para a realização do presente objeto, bem como, os meios necessários para sua realização plena.
- As provas serão aplicadas na cidade de Candeias-Ba, ou nas proximidades caso necessário.



9.1 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRANTE

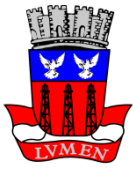
- 9.1.1 Nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- 9.1.2 Definir, juntamente com a CONTRATADA, o cronograma para a realização do concurso;
- 9.1.3 Disponibilizar os locais para realização das provas, cujo quantitativo será definido pela CONTRATADA e a comissão de concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;
- 9.1.4 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactantes para realização da prova;
- 9.1.5 Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- 9.1.6 Publicar os editais e comunicados do concurso no diário oficial do município de Candeias;
- 9.1.7 Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato.
- 9.1.8 Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada, através da Comissão do Concurso;
- 9.1.9 Pagar o valor estipulado no contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;
- 9.1.10 Prestar informações necessárias a Contratada;
- 9.1.11 Auxiliar junto à Comissão do Concurso no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo do processo do concurso;
- 9.1.12 Decidir junto com a Contratada os casos omissos sobre esse Concurso;
- 9.1.13 Definir diretrizes junto a Comissão do Concurso para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada;
- 9.1.14 Manter contatos permanentes com a Contratada, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;

9.2 Da Fiscalização do Contrato

- 9.2.1 A CONTRATANTE nomeará COMISSÃO GESTORA para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.
- 9.2.2 A COMISSÃO GESTORA exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades.
- 9.2.3 A COMISSÃO GESTORA estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.
- 9.2.4 A COMISSÃO GESTORA terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:
- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
 - b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
 - c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados;

9.3 Das Sanções

- 9.3.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada se:
- 9.3.2 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.3.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.3.4 Fraudar na execução do contrato;
- 9.3.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.3.6 Cometer fraude fiscal;
- 9.3.7 Não mantiver a proposta.
- 9.3.8 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.3.9 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 9.3.10 Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 9.3.11 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



9.3.12 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.3.13 Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.3.14 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento no Município de Candeias-BA pelo prazo de até cinco anos;

9.3.15 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3.16 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

9.3.17 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.18 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.19 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.3.20 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999

9.3.21 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.4 Do Recebimento dos Valores e do Pagamento dos Serviços

- Os valores referentes ao pagamento de taxas de inscrições dos candidatos deverão ser creditados na conta a ser aberta com finalidade específica, em nome da Prefeitura Municipal de Candeias e repassada à empresa vencedora do certame.

9.5 Da Dotação Orçamentária

- A Dotação Orçamentária relativa às despesas com pagamento ocorrerão à conta da dotação específica para essa finalidade.

9.6 Do Pagamento dos Serviços:

9.6.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de CANDEIAS - BA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

9.6.2 - A remuneração da contratada será considerada variável em conformidade com os valores, referente à quantidade de inscrições excedentes ao quantitativo fixo de 1.250 candidatos.

9.6.3 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

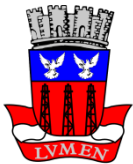
9.6.4 – A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final.

9.7 Dos Exames Admissionais

- Os exames admissionais terão caráter eliminatório, conforme forem determinados no Edital de abertura de Concurso, e serão de responsabilidade dos candidatos aprovados e deverão ser apresentados por ocasião da convocação para serem analisados e homologados pela Junta Médica Oficial do Município.

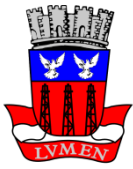
9.8 Da Vigência

- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.



9.9 Das Disposições Finais

- O presente Termo de Referência e seus anexos poderão sofrer alterações, tanto na quantidade de vagas quanto nas descrições dos cargos, dentre outras, até a publicação do Edital de abertura do Concurso Público.



QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

ENSINO MÉDIO

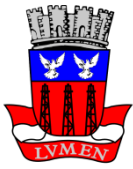
Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	Agente de Trânsito	40	01 + 30 CR
02	Assistente Administrativo	40	01 + 10 CR
03	Condutor Veículo de Emergência Leve	40	01 + 30 CR
04	Coveiro	40	01 + 03 CR
05	Guarda Patrimonial	40	01 + 50 CR
06	Merendeira	40	01 + 10 CR
07	Motociclista – Cat. A	40	01 + 01 CR
08	Motorista – B	40	01 + 15 CR
09	Motorista – D	40	01 + 10 CR
10	Porteiro	40	01 + 30 CR
	TOTAL	-	10 + 189 CR

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	Instrumentador Cirúrgico	40	01 + 02 CR
02	Técnico em Enfermagem	40	01 + 10 CR
03	Técnico em Mamografia	40	01 + 01 CR
04	Técnico em Radiologia	24	01 + 07 CR
	TOTAL	-	04 + 20 CR

ENSINO SUPERIOR

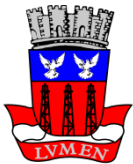
Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	Assistente Social	30	01 + 10 CR
02	Bacharel em Educação Física	40	01 + 03 CR
03	Psicopedagogo	40	01 + 01 CR
04	Farmacêutico	40	01 + 04 CR
05	Enfermeiro	40	01 + 10 CR
06	Engenheiro Civil	40	01 + 03 CR
07	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40	01 + 01 CR
08	Fisioterapeuta	30	01 + 10 CR
09	Fonoaudiólogo	40	01 + 03 CR
10	Médico	40	01 + 10 CR
11	Médico – Clínico Geral	24	01 + 07 CR
12	Médico – Pediatra	24	01 + 07 CR
13	Médico – Obstetra	24	01 + 07 CR
14	Médico – Cirurgião Geral	24	01 + 07 CR
15	Médico – Ortopedista	24	01 + 07 CR
16	Médico – Anestesiologista	24	01 + 07 CR
17	Médico – Ambulatório	20	01 + 10 CR



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

18	Médico – Veterinário	40	01 + 02 CR
19	Nutricionista	40	01 + 03 CR
20	Psicólogo	40	01 + 03 CR
21	Terapeuta Ocupacional	30	01 + 01 CR
	TOTAL	-	21 + 116 CR

TOTAL GERAL DE CARGOS A SER PROVIDOS: 35 cargos + 325 cadastros de reserva



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO – Agente de Trânsito

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Executa as tarefas relativas à atividade de orientação, fiscalização e controle de tráfego e trânsito municipais;
- Colabora com os órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições da legislação vigente;
- Autua e aplica as medidas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito;
- Orienta e presta atendimento aos cidadãos referentes às normas de trânsito;
- Atende reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- Realiza rondas ostensivas objetivando inibir o cometimento de infrações e com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- Interfere sobre o uso regular da via com medidas de segurança tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- Executa mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavra autos de infração mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Aplica as medidas administrativas previstas em lei em decorrência da infração em tese;
- Orienta o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres;
- Fiscaliza, autua e aplica as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, condições de segurança, lotação e documentação do veículo e do condutor;
- Participa de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- Interditada ou desimpedir ruas e áreas, sob orientação e por determinações superiores;
- Auxilia na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- Realiza as demais tarefas relativas à execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município;
- Leva ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- Comunica sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários;

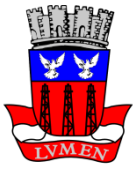
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + CNH A e B

CARGO – Assistente Administrativo

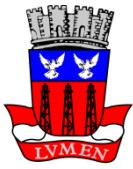
RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolvem atividades na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordena, supervisiona, orienta e executa o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agiliza as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornece subsídios para tomadas de decisão e estudos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribui para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegura o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Mantém o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero, o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atua de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Busca o controle eficiente sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegura o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procura verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornece subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição. Exerce outras responsabilidades/atribuições correlatas. **COMO ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Realiza todas as atividades inerentes à farmácia, tais como: controle de entrada e saída de produtos, confere, repõe, arruma e, inventaria as mercadorias, no interior da farmácia. Presta serviço de atendimento aos usuários das farmácias disponíveis nas unidades de saúde do Município, sob orientação do farmacêutico. Recebe do usuário a receita médica, atendendo a ordem de chegada e a emergência do mesmo, observa a prescrição dos medicamentos e verifica se existe ou não os medicamentos prescritos. Identifica e retira os medicamentos das prateleiras, conferindo a dosagem prescrita e o prazo de validade. Registra a saída do medicamento, entrega ao usuário os medicamentos e retém cópia digitalizada da receita médica. Recebe medicamentos, confere e organiza o estoque. Mantém estoque mínimo e máximo de medicamentos respeitando a validade. Procedo ao registro e atualização de entradas e saídas dos medicamentos. Seleciona e arruma-os nas prateleiras seguindo os padrões pré-determinados. Sugere mudanças quanto à quantidade de produtos expostos nas prateleiras e em estoque. Informa ao seu supervisor quais os medicamentos mais solicitados e aqueles que estão em falta. Busca atualizar-se acerca dos novos lançamentos para com essas informações subsidiar a área de saúde. Elabora relatórios contendo informações acerca do fluxo de atendimento, quantidade de saída de medicação, dentre outras. Elabora o inventário para reposição de medicamentos. Organiza e mantém a farmácia organizada. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. **COMO AUXILIAR DE REGULAÇÃO:** Atende solicitações telefônicas da população. Anota as informações colhidas do solicitante, seguindo questionário próprio. Presta informações gerais ao solicitante. Auxilia o médico regulador em suas tarefas. Estabelece contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar. Estabelece contato com hospitais e serviços de saúde de referência, para colher dados e trocar informações. Anota dados e preenche planilhas e formulários específicos do serviço. Obedece aos protocolos de serviço. Atende às recomendações do médico regulador. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. **COMO DIGITADOR:** Organiza a rotina dos trabalhos a serem digitados, por ordem de chegada ou quando necessário pela prioridade requerida. Digita informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador. Confere a informação digitada na tela do computador com a informação contida no documento original. Corrige os erros de digitação e/ou eventuais erros de gramática e informa a seu supervisor. Registra, envia por email e se necessário imprime a informação encaminha e arquiva o documento gerado. Arquiva o documento que contem a informação original. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. Conhecimentos e Habilidades necessárias: Conhecimentos básicos de informática, teclados e layout e preparação de um microcomputador para iniciar a digitação; conhecimento de gramática e escrita; conhecimento dos procedimentos normais dentro de seu setor de trabalho; habilidade para digitar, boa memória, ser



detalhista, saber seguir instruções. **COMO RECEPCIONISTA:** Recepciona com presteza e urbanidade os pacientes e demais pessoas que buscam a unidade de saúde oferecendo-lhes todo e qualquer apoio e informações. Atende ao telefone e presta informações e os esclarecimentos necessários. Marca consultas e/ou entrevistas, agenda os serviços e recebe bem os pacientes. Encaminha os pacientes ou pessoas aos locais procurados. Observa as normas internas de segurança através da identificação dos pacientes e pessoas que procuram a unidade de saúde, registra e confere documento de identidade ou outro e notifica a segurança qualquer conduta irregular cometida por parte dos visitantes. Intermedia às necessidades do paciente e a estrutura organizacional. Acolhe o usuário, seguindo a política da humanização, que preconiza a atenção, o esclarecimento de dúvidas quanto ao estado de saúde, a agilidade no atendimento, com a consequente redução de filas, adequando-se às necessidades de cada população. Planeja o trabalho cotidiano e organiza as informações e documentos sob sua responsabilidade. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. **COMO AGENTE SOCIAL:** Auxilia na recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos Centros de referência da Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e demais Programas Sociais do Município. Promove a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados nos CRAS E CREAS. Participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência dos CRAS E CREAS. Acompanha por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Elabora relatório social construído a partir de visita domiciliar com registro das ocorrências encontradas nas avaliações sociais. Participa das atividades de capacitação ou formação continuada das equipes de referência dos CRAS E CREAS. • Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas. **COMO FATURISTA:** Auxílio no processo do faturamento da unidade de Saúde. Suporte na auditoria de guias médicas. Lançamentos das faturas via software. Controle de documentos, digitalização, cópias e arquivo, entre outras atividades inerentes ao cargo. Executar o fechamento de todos os atendimentos da unidade com qualidade, assegurando a cobrança de todos os itens previstos. E passar todos os atendimentos para a auditoria realizar a análise das contas. Organizar os atendimentos da unidade faturados. Protocolar todos os envios físicos aos convênios e posicionar a coordenação. Analisar todas as contas a serem faturadas. Cumpre todas as determinações da Direção do Estabelecimento. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

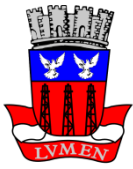
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

CARGO - Condutor Veículo de Emergência Leve

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Conduz veículo terrestre de urgência na categoria leve destinado ao atendimento e transporte de pacientes.
- Conhece integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo.
- Estabelece contato telefônico com o superior e seguir suas orientações.
- Conhece a malha viária local.
- Conhece a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.
- Auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.
- Auxilia a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.
- Identifica todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- Cumpre com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência.
- Cuida da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos.



- Cumpre todas as determinações da Direção do Estabelecimento.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + curso de direção defensiva + CNH B + com inscrição de que exerce atividade remunerada.

CARGO – Guarda Patrimonial

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Exerce vigilância em locais previamente determinados;
- Realiza rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, materiais sob a sua guarda, etc;
- Zela pelos bens, equipamentos e Prédios Públicos em áreas abertas ou fechadas;
- Previne e inibe, pela presença de suspeitos nos Prédios Públicos sob sua vigilância;
- Mantém vigilância sobre depósitos de materiais obras em execução de Prédios Públicos;
- Garante o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
- Comunica ao Secretários/gestor do Prédio Público e ao chefe da Guarda Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Auxilia na segurança de grandes eventos nas dependências dos Prédios Públicos;
- Atua mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- Exerce o poder de polícia dentro dos limites dos Prédios Públicos;
- Emprega força física apenas como último recurso;
- Comparece ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
- Cria e mantém espírito corporativo entre os membros da equipe;
- Percorre sistematicamente as dependências dos Prédios Públicos e áreas adjacentes, dos seus postos de guarda, verificando se portas janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Zela pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controla e orienta a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento dos Prédios Públicos para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda quando for o caso.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

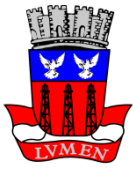
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + curso de Vigilância Patrimonial

CARGO - Condutor Veículo de Emergência Pesado

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Conduz veículo terrestre de urgência na categoria pesado destinado ao atendimento e transporte de pacientes.
- Conhece integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo.
- Estabelece contato telefônico com o superior e seguir suas orientações.
- Conhece a malha viária local.
- Conhece a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema



assistencial local.

- Auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.
- Auxilia a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.
- Identifica todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- Cumpre com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência.
- Cuida da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos.
- Cumpre todas as determinações da Direção do Estabelecimento.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + curso de direção defensiva + CNH D + com inscrição de que exerce atividade remunerada.

CARGO - Coveiro

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Executa a abertura de sepulturas, escorando as paredes de abertura, retirando a lápide, limpando o túmulo, para facilitar o posicionamento do corpo na sepultura, em conformidade com as normas de higiene e saúde pública.
- Procede a inumação de cadáveres.
- Fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou lixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Providencia a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica.
- Mantém a limpeza e conservação dos jazidos.
- Executa trabalhos de conservação, manutenção e limpeza de cemitérios.
- Executa a limpeza e conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras dentre outros.
- Atende as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

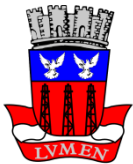
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

CARGO – Motorista - B

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Mantém o veículo em perfeita condição de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade.
- Providencia o abastecimento do veículo.
- Verifica periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável.
- Cuida da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso.
- Conduz o veículo ou máquina em estrita obediência a legislação pertinente em vigor.
- Trata os usuários do transporte com respeito e urbanidade.



- Cuida da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade.
- Cumpre rigorosamente os horários programados.
- Transporta servidores e cargas utilizando veículos leves, de acordo com as determinações e programação pré-estabelecidas pela Administração Municipal.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + curso de direção defensiva + CNH B + com inscrição de que exerce atividade remunerada.

CARGO – Motorista - D

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Mantém o veículo em perfeita condição de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade.
- Providencia o abastecimento do veículo. Verifica periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável.
- Cuida da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso.
- Conduz o veículo ou máquina em estrita obediência a legislação pertinente em vigor.
- Trata os usuários do transporte com respeito e urbanidade.
- Cuida da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade.
- Cumpre rigorosamente os horários programados.
- Conduz ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros conforme as determinações e programação pré-estabelecidas pela Administração Municipal.
- Conduz caminhões pipas e outros utilizados em combate a incêndios e em transporte de cargas, conforme programação estabelecida ou por determinação do titular do órgão competente.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

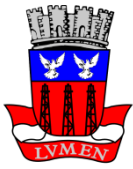
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + curso de direção defensiva + CNH D + com inscrição de que exerce atividade remunerada.

CARGO – Merendeira

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais.
- Recebe da orientadora ou responsável os gêneros, o cardápio e as instruções necessárias para o preparo da alimentação do estabelecimento escolar.
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos.
- Prepara o alimento de acordo com as instruções, normas de higiene e segurança, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional.
- Realiza a distribuição do alimento escolar entre os comensais, conforme planejamento pré-estabelecido pela gestão escolar.
- Controla a quantidade de alimentos utilizados, informando ao responsável, quando da necessidade de reposição dos gêneros alimentícios.
- Mantém as condições adequadas para conservação e higiene dos gêneros alimentícios.



- Mantém a copa/cozinha em perfeitas condições de higiene e de segurança do trabalho, quando do preparo e distribuição do alimento.
- Recebe ou recolhe, lava e guarda as louças ou talheres após as refeições.
- Efetua controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda.
- Zela pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

CARGO – Motociclista – Cat. A

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Dirige a motocicleta, seguindo o itinerário pré-determinado;
- Proceda a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades.
- Observa as regras de trânsito, evitando transgressões.
- Efetua a manutenção do veículo, executando pequenos reparos. Identificar e acusar, para serem reparados, desregulagem e defeitos na motocicleta.
- Anota em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada.
- Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas

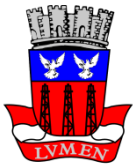
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + CNH A

CARGO – Instrumentador Cirúrgico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Verifica com o enfermeiro responsável do centro cirúrgico a confirmação da internação do paciente, os exames pré-operatórios e a sala disponibilizada para o procedimento.
- Escolhe o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem. Se não estiver familiarizado com o cirurgião, perguntar antecipadamente os fios que serão utilizados durante a cirurgia.
- Usa técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas. Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa de instrumentador. Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material importante está faltando.
- Evita qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostar estas em qualquer lugar que não esteja esterilizado.
- Toma o cuidado para não encostar com a parte não estéril do avental nas mesas auxiliares e de instrumentais, na falta de avental com opa utilizado na proteção das costas.
- Auxilia na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião.
- Passa os instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas, e que o cirurgião tenha que corrigir o seu posicionamento antes de usar, evitando um acidente.
- Conserva o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos.
- Conserva os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixar a mesa desorganizada. No caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, é necessário se responsabilizar por



elas até que sejam encaminhadas ao setor competente.

- Tem o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião.
- Conta as compressas grandes, pequenas e gazes antes e ao término de cada procedimento cirúrgico.
- Evita o desperdício de fios, porém ter sempre o necessário para não ocorrer complicações durante o ato cirúrgico. Ser consciencioso e lembrar que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião.
- Separa o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes. Antecipar os pedidos do cirurgião, de modo a prevenir o atraso no tempo operatório.
- Tem atenção, iniciativa e rapidez durante todo o tempo.
- Cumpre todas as determinações da Direção do Estabelecimento.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso com certificação em instrumentação cirúrgica, reconhecido pelo Ministério da Educação com registro ativo no respectivo Conselho ou órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.

CARGO – Engenheiro de Segurança do Trabalho

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Supervisiona, coordena e fornece orientação técnica às atividades relativas à engenharia de Segurança do Trabalho.
- Estuda as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, visando identificar áreas ou problemas de risco.
- Realiza estudos, implementa ações preventivas com vistas ao controle do risco, da poluição, da manutenção da higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.
- Realiza vistorias, avaliações, perícias, arbitra, emite parecer e laudos técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- Propõe e zelar pela obediência às políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho.
- Inspeccionar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade.
- Elabora planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões, acompanhando lhes assessorando.
- Propõe medidas preventivas quanto a segurança do trabalho face a natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, inclusive as doenças decorrentes do exercício do trabalho.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas

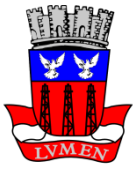
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Engenharia + Especialização em Segurança do Trabalho + com registro ativo no respectivo Conselho ou órgão fiscalizador do Exercício da Profissão.

CARGO – Porteiro

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar



incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades;

- Toma as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Observa a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- Controla a entrada e saída dos alunos, servidores e munícipes nas unidades escolares e de saúde;
- Controla a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

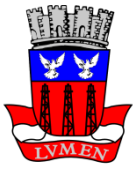
CARGO – Técnico em Enfermagem

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Presta atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisita material necessário para o desempenho de suas funções;
- Orienta o paciente no período pós-consulta;
- Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.



CARGO – Técnico em Radiologia

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realiza exames radiográficos convencionais, Tecnologia CR e Tecnologia DR.
- Processa filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento.
- Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem.
- Auxilia na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia.
- Acompanha a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente.
- Contribui para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos.
- Viabiliza a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas.
- Agiliza a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista.
- Facilita o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames.
- Assegura o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

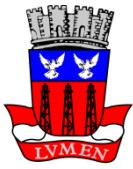
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe.

CARGO – Assistente Social

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Planeja soluções, organiza e intervém em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde.
- Contribui e participa nas ações de Saúde Ocupacional.
- Realiza acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo.
- Presta os serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais.
- Formula relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos.
- Planeja, elabora e avalia programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Realiza ações de orientação ao público na modalidade sala de espera, nos temas atribuídos pela administração.
- Realiza capacitação de outros profissionais da área de assistência com temas atribuídos pela administração.
- Participa, podendo ser membro das comissões de saúde, de acordo com a definição da administração.
- Acompanha pacientes críticos, nos deslocamentos por ambulâncias simples remoção ou UTI móvel.
- Desempenha atividades administrativas e assistenciais.



- Desenvolve atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social.
- Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais.
- Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social.
- Encaminha providências, e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população.
- Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Candeias.
- Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais.
- Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração direta do Município, com relação às matérias relacionadas a Serviço Social.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **NA JUNTA MÉDICA:** Esclarece, orienta e acompanha os servidores encaminhados às licenças médicas;
- Realiza visitas domiciliares para proceder orientações e encaminhamentos acerca dos serviços e/ou benefícios demandados pelos servidores;
- Realiza estudo social e emite parecer técnico quando necessário para viabilização de serviços demandados e benefícios assegurados na legislação, principalmente as solicitações de licenças, afastamentos, aposentadorias e outros;
- Assessoria a Coordenação Médica sempre que necessário nas questões relativas à matéria do Serviço Social;
- Oferece alternativa que venham facilitar, elucidar e complementar as atividades relacionadas à inspeção médica realizada pela Junta Médica;
- Entrevista servidores que requerem licença por motivo de doença em pessoa da família, mesmo que seja necessária visita domiciliar ou hospitalar, objetivando a constatação da necessidade da assistência direta do servidor ao familiar e de que esta não possa ser exercida, simultaneamente com o exercício do cargo;
- Monitora servidores afastados por auxílio doença / acidente de trabalho;
- Orienta e acompanha servidores com restrição as atividades laborais conforme parecer da Junta Médica;
- Realiza visitas domiciliares e hospitalares a servidores;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

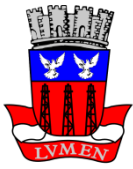
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Enfermeiro

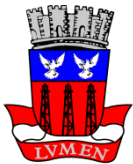
RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolvimento de atividades de enfermagem voltadas à coordenação, supervisão, avaliação, pesquisa, educação e execução nos diversos níveis de assistência.
- Confecção de relatórios mensais; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA / PSF:** Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde do território, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada.
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Executar ações de



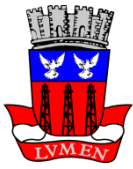
assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- Acompanhar e supervisionar alunos em programas de Residência.
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **ENFERMEIRO OBSTETRA:** Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto;
- Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem;
- Desenvolver atividades sócio-educativas e de humanização, fundadas nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania;
- Garantir a presença de acompanhante(s), da estrita escolha da mulher, desde o pré-natal, até a sua alta, ao final dos procedimentos;
- Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do partograma e dos exames complementares;
- Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente;
- Prestar assistência ao parto normal sem Distocia ao recém-nascido;
- Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequados, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-a durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos;
- Prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidades de transporte adequados, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-o durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos;
- Acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de 10 (dez) dias;
- Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **ENFERMEIRO SAÚDE MENTAL:** Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos;
- Realizar consulta de enfermagem;
- Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao

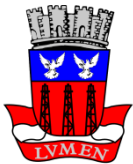


trabalhador;

- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social;
- Realizar ações educativas, individuais ou coletivas;
- Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana;
- Responder por programas de atenção à Saúde Mental;
- Promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;
- Representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **ENFERMEIRO – AUDITOR:** Realizar auditoria analítica e operativa in-loco de procedimentos médicos em unidade hospitalar e ambulatorial no âmbito do sistema único de saúde, no município de Bastos.
- Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de cliente, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do sistema único de saúde.
- Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico. Emitir parecer conclusivo no relatório de gestão.
- Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades.
- Recomendar o descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou prestarem mau atendimento ao usuário do sistema único de saúde.
- Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo poder judiciário, tribunal de contas do estado, tribunal de contas da união, sistema estadual e sistema nacional de auditoria.
- Informar à Secretaria da Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.
- Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no município.
- Realizar visitas aos prestadores de serviços credenciados ou contratados aos SUS no município, para realizar cadastramento, vistoria, ou avaliação in-loco dos serviços.
- Utilizar os sistemas de informações do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no município.
- Analisar relatórios gerenciais dos sistemas de pagamento do SUS SAI (sistema de informações ambulatorial) e SIH (sistema de informação hospitalar), e os demais sistemas de informações que forem implantados no município.
- Analisar fichas de cadastramento do cadastro nacional de estabelecimento de saúde (CNES) e FCES dos prestadores de serviços.
- Analisar as fichas de programação físicas orçamentária dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do município.
- Realizar auditorias programadas para verificação “in-loco” da qualidade de assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas de saúde sob gestão do município.
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do município.
- Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede serviços de saúde.



- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
- **ENFERMEIRO – SANITARISTA:** Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
- Coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
- **ENFERMEIRO DO TRABALHO:** Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor;
- Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde e valorização do trabalhador;
- Realizar e colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;
- Dar parecer técnico dentro de sua especialidade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar atividades administrativas junto a sua unidade;
- Coordenar pessoal de apoio; controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;
- Promover e manter intercâmbio com serviços de saúde ocupacionais internos e externos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas
- **ENFERMEIRO INTENSIVISTA/EMERGENCISTA:** Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento de urgência móvel e fixo.
- Executar prescrições médicas por telemedicina ou segundo prescrição médica em prontuário físico ou eletrônico.
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.
- Prestar assistência de urgência e emergência ao paciente e zelar por sua segurança.
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente, em urgências/emergências.
- Participar de capacitações através de educação continuada, voltadas ao atendimento de urgência e emergência, assistência humanizada, acolhimento com classificação de risco e programas de saúde planejados pelo Município ou preconizados pelo Ministério da Saúde.
- Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação.
- Realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal.
- Executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de sua competência.
- Realizar gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de urgência móvel e fixo.



- Assistir o paciente levando em consideração o código de ética e os protocolos clínicos e de enfermagem aprovados pelos conselhos de classe médico e de enfermagem e padronizados no serviço de urgência móvel e fixo.
- Fazer imobilizações, hemostasia por compressão direta, torniquetes e trações quando indicado.
- Operar sistemas de rádio comunicação/telefonia para contato com as centrais de regulação.
- Ter conhecimento dos protocolos assistenciais vigentes na sua esfera de competência, executando os mesmos, registrando os mesmos em prontuário, justificando toda e qualquer alteração ou impossibilidade de execução dos mesmos.
- Preservar a segurança da cena não se colocando em risco na assistência aos pacientes.
- Utilizar todos os equipamentos de proteção individuais disponíveis na assistência aos pacientes.
- Zelar pela higienização do ambiente de trabalho, em conjunto com a equipe, na ausência de profissional específico, quando se fizer necessário; gerenciar eventos de múltiplas vítimas, reportando para a central e regulação todas as informações pertinentes.
- Realizar manobras de ressuscitação com dispositivos de desfibrilação apropriados (DEA).
- Executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Engenheiro Civil

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolve atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, orçamento, mão de obra e equipamentos.
- Supervisiona convênios e contratos, acompanha o andamento das obras, observa a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra.
- Assegura a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem através de ações inerentes a sua especialidade.
- Integra equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico.
- Elabora projetos e cálculo de estruturas, de forma a criar o esquema estrutural, a definição de cargas, o cálculo dos esforços e deformações das peças estruturais e o detalhamento do projeto para a execução.
- Analisa e emite laudo técnico de estruturas em condições de ruínas ou risco.
- Realiza estudos para padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

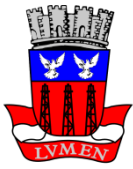
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Fisioterapeuta

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolve atividades de coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos



de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente.

- Busca promover, prevenir, recuperar, desenvolver e conservar a saúde física do usuário e/ou paciente, através de métodos e técnicas fisioterápicas nos tratamentos de doenças.
- Coordena, supervisiona e executa ações integradas de saúde, em sua área de atuação, para favorecer o convívio e a reintegração do usuário e/ou paciente ao meio social, familiar e de trabalho.
- Auxilia no processo de formulação de hipótese diagnóstica, através da realização de avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional do paciente.
- Contribui para a readaptação física ou mental de incapacitados, participando de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico.
- Possibilita a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos e equipamentos, supervisionando e avaliando atividades da equipe auxiliar de fisioterapia, orientando-a na execução das tarefas.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Fonoaudiólogo

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolve atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza.
- Viabiliza o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário e/ou paciente, através de atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada.
- Desenvolve trabalhos de reeducação na área da comunicação escrita, oral, fala e audição.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

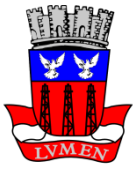
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Psicólogo

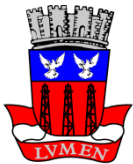
RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- **NA ÁREA ADMINISTRATIVA** - Contribui para a captação, manutenção e desenvolvimento dos Recursos Humanos compatíveis com as necessidades do organismo municipal, através de execução e acompanhamento de programas que visem o desenvolvimento pessoal e ocupacional, em conformidade com as políticas e diretrizes administrativas e legais.
- Contribui para o desenvolvimento e adequado aproveitamento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, da proposição sistemática de premiação e reconhecimento e outros pertinentes a área.
- Contribui para a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutorias interna e externa, bem como, promovendo o apoio logístico necessário.
- Atua nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes, participando das etapas de contratação, manutenção e controle dos sistemas de assistência



médica e odontológica.

- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **NA ÁREA DA SAÚDE** - Contribui para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar psicológico do indivíduo e/ou da coletividade, coordenando, orientando e executando de forma integrada, atividades especializadas relativas à análise do comportamento humano e a dinâmica da personalidade.
- Atua no tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento.
- Auxilia no processo de formulação de hipótese diagnóstica, reunindo informações e dados psicopatológicas a respeito de pacientes, obtidos através de entrevistas, testes e exames.
- Subsídia, quando atuando na área organizacional, ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- **NA ÁREA DE SAÚDE MENTAL- CAPS** - Cuida de indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas, nas suas diversas expressões, inclusive a crise, na perspectiva da Clínica Psicossocial e Redução de Danos em consonância com a Reforma Psiquiátrica.
- Compõe a equipe de saúde mental, participando das reuniões de serviços - administrativas e técnicas.
- Elabora conjuntamente protocolos e rotina de ação que possibilitem a normatização e sistematização do cotidiano do processo de trabalho da equipe que deve ser rediscutido e atualizado sempre que necessário.
- Participa de atividades de apoio matricial no território, quais sejam: promoção de espaços de discussão em conjunto com a ESF, valorizando os diversos saberes para a detecção precoce e abordagem adequada de pessoas com sofrimento psíquico; criação, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade; rejeição a práticas que levem à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; desenvolvimento de ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de vida saudáveis na comunidade, desmistificando e desconstruindo a cultura asilar e hospitalocêntrica, bem como, atividades que promovam uma maior visibilidade da atenção psicossocial, destacando a relevância da articulação intersetorial, através de parceria com conselhos tutelares, escolas, associações de bairro, dentre outras; prioridade às abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; ampliação do vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; visita domiciliar, atendimentos individuais, entre outras atividades, em conjunto com as equipes Saúde da Família a partir de necessidades identificadas.
- Contribui, em sua área específica, e participa das atividades de Educação Permanente das outras categorias da equipe do serviço de Saúde Mental, bem como de toda a rede da atenção – básica, urgências, dentre outras.
- Realiza acolhimento, propiciando uma escuta qualificada, e elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de Saúde Mental do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Desenvolve atividades específicas enquanto técnico de referência com o grupo de usuários referenciados.
- Realiza visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social. Intensifica o atendimento no território ao usuário com quadro grave impossibilitado a se deslocar ao serviço - em crise, dificuldade de deambulação, entre outros.
- Inclui familiares no projeto terapêutico do usuário através de atendimento à família e se



necessário terapia familiar.

- Promove atividades comunitárias enfocando a integração e reinserção do usuário na comunidade envolvendo, entre outros, atividades de geração de renda.
- Desenvolve ações intersetoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça, entre outros.
- Forma grupos e oficinas, informativos, terapêuticos, de orientação, temáticos, entre outros, executadas por profissional de nível superior ou nível médio.
- Realiza atendimento individual para avaliação, orientação e psicoterapias com indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas.
- Realiza psicoterapia individual e em grupo com indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas.
- Executa atividade no campo da psicologia aplicada a clínica psicológica na unidade e comunidade.
- Realiza psicodiagnósticos.
- Realiza psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos dos indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Técnico em Mamografia

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Opera o mamógrafo;
- Interpreta as imagens;
- Cumpre as medidas de segurança e radioproteção inerentes a função.
- Identifica os termos utilizados no posicionamento Mamográfico;
- Conhece as incidências mamográficas quanto a sua nomenclatura e angulações diferenciadas;
- Tem total conhecimento sobre proteção radiológica durante os procedimentos mamográficos;
- Identifica e executa a Mamografia apropriada em pacientes que sofreram cirurgias de conservação na mama, devido ao câncer de mama ou devido à sua anatomia;
- Conhece o posicionamento adequado para a mama masculina;
- Identifica e correlaciona angulações diferenciadas para a incidência com magnificação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

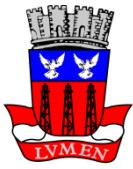
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio + curso técnico na área

CARGO – Bacharel em Educação Física

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Opera o mamógrafo;
- Interpreta as imagens;
- Cumpre as medidas de segurança e radioproteção inerentes a função.
- Identifica os termos utilizados no posicionamento Mamográfico;
- Conhece as incidências mamográficas quanto a sua nomenclatura e angulações diferenciadas;



- Tem total conhecimento sobre proteção radiológica durante os procedimentos mamográficos;
- Identifica e executa a Mamografia apropriada em pacientes que sofreram cirurgias de conservação na mama, devido ao câncer de mama ou devido à sua anatomia;
- Conhece o posicionamento adequado para a mama masculina;
- Identifica e correlaciona angulações diferenciadas para a incidência com magnificação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio + curso técnico na área

CARGO – Engenheiro Sanitarista

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Opera o mamógrafo;
- Interpreta as imagens;
- Cumpre as medidas de segurança e radioproteção inerentes a função.
- Identifica os termos utilizados no posicionamento Mamográfico;
- Conhece as incidências mamográficas quanto a sua nomenclatura e angulações diferenciadas;
- Tem total conhecimento sobre proteção radiológica durante os procedimentos mamográficos;
- Identifica e executa a Mamografia apropriada em pacientes que sofreram cirurgias de conservação na mama, devido ao câncer de mama ou devido à sua anatomia;
- Conhece o posicionamento adequado para a mama masculina;
- Identifica e correlaciona angulações diferenciadas para a incidência com magnificação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio + curso técnico na área

CARGO – Psicopedagogo

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

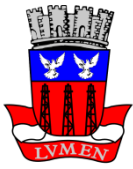
- Opera o mamógrafo;
- Interpreta as imagens;
- Cumpre as medidas de segurança e radioproteção inerentes a função.
- Identifica os termos utilizados no posicionamento Mamográfico;
- Conhece as incidências mamográficas quanto a sua nomenclatura e angulações diferenciadas;
- Tem total conhecimento sobre proteção radiológica durante os procedimentos mamográficos;
- Identifica e executa a Mamografia apropriada em pacientes que sofreram cirurgias de conservação na mama, devido ao câncer de mama ou devido à sua anatomia;
- Conhece o posicionamento adequado para a mama masculina;
- Identifica e correlaciona angulações diferenciadas para a incidência com magnificação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio + curso técnico na área

CARGO – Farmacêutico

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS



- Opera o mamógrafo;
- Interpreta as imagens;
- Cumpre as medidas de segurança e radioproteção inerentes a função.
- Identifica os termos utilizados no posicionamento Mamográfico;
- Conhece as incidências mamográficas quanto a sua nomenclatura e angulações diferenciadas;
- Tem total conhecimento sobre proteção radiológica durante os procedimentos mamográficos;
- Identifica e executa a Mamografia apropriada em pacientes que sofreram cirurgias de conservação na mama, devido ao câncer de mama ou devido à sua anatomia;
- Conhece o posicionamento adequado para a mama masculina;
- Identifica e correlaciona angulações diferenciadas para a incidência com magnificação.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio + curso técnico na área

CARGO – Médico

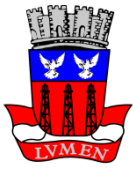
RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

MÉDICO PEDIATRA: Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.

- Planeja e executa atividades de cuidado paliativo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
- É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento pediátrico, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.
- Em caso de urgência e emergência, na falta de um médico clínico no local, ou em caso de real necessidade de atendimento rápido a pacientes com risco de vida, deve o médico pediatra atender o paciente sem distinção de idade, até que outro profissional assuma o caso.
- Atende prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.
- Acompanha o desenvolvimento físico e psíquico das crianças.
- Previne, diagnostica e trata situações patológicas ou doenças.
- É responsável pelo bem-estar da criança, desde a fase da concepção até à adolescência.
- Valoriza a relação das crianças com o meio, transmitindo-lhes valores éticos, estéticos e espirituais.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar ações de orientação ao público na modalidade sala de espera, nos temas atribuídos pela administração.
- Realiza capacitação de outros profissionais da área de assistência com temas atribuídos pela administração.
- Participa, podendo ser membro das comissões de saúde, de acordo com a definição da administração.
- Acompanha pacientes críticos, nos deslocamentos por ambulâncias simples remoção ou UTI móvel.
- Permanece no posto de trabalho, consultório ou local designado para atendimento imediato aos usuários de saúde de acordo com a classificação de risco.
- Realiza as atribuições de Médico e exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO OBSTETRA: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;



- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem, realizar visitas as unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados a área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

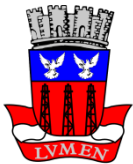
- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem, realizar visitas as unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados a área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO AMBULATORIAL: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- É responsável pelo atendimento ambulatorial de referência, procedendo aos exames complementares, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de doenças das vias urinárias, bem como, a realização de intervenções cirúrgicas eletivas e de urgência/emergência com habilitação.
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem, realizar visitas as unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados a área de atuação;
- Coordena programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos em acordo com as normas Federal de Medicina;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem realizar visitas às unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados a área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.



MÉDICO – CLINICO GERAL: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem realizar visitas às unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados a área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

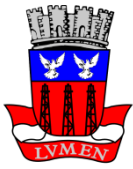
MÉDICO – ANESTESISTA: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Coordena programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos em acordo com as normas Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem realizar visitas às unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados à área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO: Efetua atendimentos médicos; emitir diagnósticos; emitir laudos de exames complementares inerentes à especialidade;

- Prescreve medicamentos; realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com a especialidade ou nível de atendimento exigido, cumprir e aplicar leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolve ações de saúde coletiva;
- Assessora e prestar suporte técnico de gestão em saúde.
- Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Coordena programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Elabora documentos em acordo com as normas Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área dentro de sua complexidade associada ao ambiente organizacional;
- Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados devem realizar visitas às unidades de saúde do Município sede ou distritos, quando necessário;
- Elabora pareceres relacionados à área de atuação;
- Cumpre e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes a área de atuação;
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS



FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Médico Veterinário

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realiza estudos experimentais com animais, diagnosticando doenças através de exames clínicos e de laboratório.
- Coordena, supervisiona e executa ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Planeja programas de controle de doenças, reunindo informações, avaliando-as e interpretando-as e propondo medidas preventivas e corretivas, quando necessárias.
- Monitora ações de controle de endemias e epidemias, realizando estudos e estabelecendo recomendações técnicas quanto ao agentes imunizantes e prática de imunização, bem como, elaborando normas visando o controle e a profilaxia de endemias e epidemias.
- Participa junto aos diversos órgãos públicos ou privados na identificação e planejamento de medidas na área de saúde pública.
- Planeja, supervisiona, e executa programas de capacitação de pessoas para a área de saúde pública, junto a população nos programas de educação em saúde e inclusive ministrando treinamentos.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

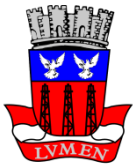
REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente.

CARGO – Nutricionista

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realiza o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional;
- Elabora cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Socializa o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis;
- Promove ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários;
- Coordena a adequação da composição da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários;
- Coordena as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica;
- Coordena e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos;
- Apoia a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos;
- Analisa amostras e emitir parecer técnico;
- Elabora mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010 de 23/08/2010;
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.



REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Nutrição + registro no conselho de classe quando houver.

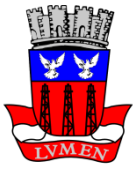
CARGO – Terapeuta Ocupacional

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolve atividades no campo de saúde utilizando protocolo e procedimentos específicos da Terapia ocupacional, com vista à autonomia e inclusão social dos indivíduos assistidos em Unidades de saúde, orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, bem como desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + Curso específico na área + Registro no Conselho de Classe quando houver.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL**

**ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO – SEMGE N.º 132/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
SECRETARIA DE GESTÃO – SEMGE
PROPOSTA DE PREÇOS-MODELO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de vagas do quadro pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Candeias-Ba.

PLANILHA 01 – VALOR FIXO PARA ATÉ 550 CANDIDATOS

RUPO	CARGOS	GAS DIRETAS E RESERVAS	CANDIDATOS ESTIMADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ino Médio	199	300	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
2	ino Médio Técnico	24	50	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
3	ino Superior	137	200	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
TAL ATÉ 550					00.000,00

PLANILHA 02 – VALOR VARIÁVEL POR CANDIDATOS QUE EXCEDAM 550 CANDIDATOS (*)

RUPO	CARGOS	GAS DIRETAS E RESERVAS	CANDIDATOS ESTIMADOS	VALOR UNITÁRIO **	VALOR TOTAL
1	ino Médio	199	700	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
2	ino Médio Técnico	24	400	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
3	ino Superior	137	500	R\$ 00,00	R\$ 00.000,00
TAL EXCEDENTE					00.000,00

VALOR GLOBAL = PLANILHA 01 + PLANILHA 02 = R\$ 00.000,00

* Para efeito de incidência dos valores previstos nesta planilha será considerado o critério cronológico de inscrições, aplicando-se, portanto, a partir da primeira inscrição que ultrapasse o universo considerado de 550 (quinhentos e cinquenta) candidatos.

** Até 90% (noventa por cento) do valor unitário atribuído para cada cargo de acordo com o número de candidato indicado para inscrição constante da tabela contida no anexo I deste Termo de Referência.

Valor Global porExtenso: _____

PROPONENTE:

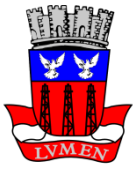
CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE /FAX:

E-MAIL: REPRESENTANTE LEGAL:



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO – SEMGE N.º 132/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
SECRETARIA DE GESTÃO – SEMGE
MINUTA CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2020

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANDEIAS E
A EMPRESA

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, na qualidade de CONTRATANTE, o Município de Candeias, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, sito à Avenida dos Três Poderes s/n Ouro Negro inscrita no cadastro do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sob o registro de nº. 13.830.336/0001-23, neste ato representado pelo seu legítimo Secretário Municipal de Gestão Pública, Senhor WASHINGTON CAMPOS PEREIRA, e do outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa **XXX**. Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o registro de nº XXXX, estabelecida no município de XXX/BA na Rua , xxxxxxxxxxxxxxxx aqui neste ato legalmente representado pelo Sr. XXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXX SSP-XX, CPF Registro nº. XXXX, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, participante e vencedora da licitação de nº. 132/2020. Resolvem celebrar o presente Instrumento Particular de CONTRATO que se regerá pelo disposto na Lei nº. 8.666/93, atualizada, e normas legais aplicáveis à espécie, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante independente da transcrição os seguintes Documentos:

- a) Processo Administrativo nº. 5494/2020
- b) Pregão Eletrônico nº 132/2020

PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação para realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Candeias.

SEGUNDA – DETALHAMENTO DO OBJETO

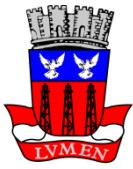
A descrição do objeto consta na proposta de preços em anexo e será executado conforme estabelecido no Termo de Referência, parte integrante do processo administrativo nº 5494/2020 e Pregão Eletrônico 132/2020.

TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se a cumprir com as condições deste instrumento contratual e do Termo de Referência – Anexo I, que faz parte deste Contrato, independente de transcrição.

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

§ 1º – A CONTRATANTE reserva-se no direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre o cumprimento das cláusulas deste contrato e de aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas ou das condições estipuladas no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 132/2020.

QUARTA - Obrigações da Contratada

A CONTRATADA obriga-se a cumprir com as condições deste instrumento contratual e do Termo de Referência – Anexo I, item 8 e que faz parte deste Contrato, independente de transcrição.

§ **ÚNICO**- Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido na Norma Tributaria.

QUINTA - DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)

§ 1º –O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de **CANDEIAS - BA**, no Paço Municipal Conselheiro Luis Viana Filho, S/N, Ouro Negro, Candeias - Bahia, CEP: 43.805-350.

§ 2º–Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa.

§ 3º–As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a critério da administração.

§ 4º–As provas serão realizadas em locais indicados pela contratada.

SEXTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

INSERIR PLANILHA DA LICITANTE VENCEDORA

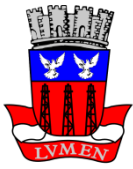
§ 1º –Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, em nome da Prefeitura de **CANDEIAS - BA**, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes às inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

§ 2º–A remuneração da contratada será considerada variável em conformidade com os valores referente à quantidade de inscrições excedentes ao quantitativo fixo de 1.250 candidatos.

§ 3º–Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

§ 4º–A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final.

§ 5º–Nos preços indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.



SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços serão feitos pela Comissão do Processo Seletivo que será designada através de portaria emitida e publicada pela administração e executada de acordo com o item 9.2 do Termo de Referência.

OITAVA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura.

NONA – PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

§1º O prazo de execução do serviço será em até 120 (cento e vinte) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Fonte Recursos	Projeto/Atividade:	Elemento de Despesa
88.87- Encargos Adm. Diversos	0.1.0000	0.002	33.90.39.00

DÉCIMA PRIMEIRA - RESPONSABILIDADES

§ 1º A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto licitado responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

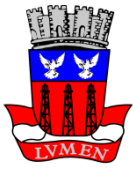
§ 2º - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente a CONTRATADA;

§ 3º - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, propostos ou subordinados.

DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES

12.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o município, sendo descredenciado do cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05(cinco) anos, e terá seu registro cancelado, além de sanções civis e criminais, após prévio processo administrativo garantido a ampla defesa e o contraditório, quando:

- i) Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- j) recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- k) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- l) não mantiver a proposta;
- m) deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

- n) fraudar a execução do instrumento contratual;
- o) for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração pública;
- p) cometer fraude fiscal.

12.2 Nenhum pagamento isentará a FORNECEDORA das suas responsabilidades na execução do objeto, as quais prevalecerão até a vigência da Ata de Registro de Preços e da garantia do produto, quando for o caso.

12.3 A FORNECEDORA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

12.4 A FORNECEDORA após regular apuração pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos estará sujeito à aplicação das seguintes penalidades:

d) Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, por força do art. 87 da Lei Federal nº 8666/93, conforme discriminado a seguir:

e) **Advertência escrita**, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do Licitante e/ou Contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao Município.

f) A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado à **multa de mora**, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

d.1) Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

d.2) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d.4) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

d.3) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parcela fixa inicial, por cada dia de atraso subsequente ao trigésimo.

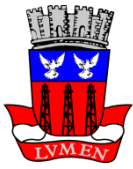
12.5 A suspensão temporária da FORNECEDORA durante o contrato, impedirá a mesma de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

12.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por até 5(cinco) anos, quando a FORNECEDORA incorrer por duas vezes em suspensões e enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da penalidade aplicada.

12.7 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05(cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração.

12.8 Caso o valor da multa seja superior ao valor da Nota de Empenho ou documento equivalente, a FORNECEDORA responderá pela sua diferença, a qual será cobrada judicialmente.

12.9 Não será efetivado qualquer pagamento à FORNECEDORA enquanto não efetuado o pagamento



da multa devida.

12.10 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela FORNECEDORA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração cancele este Contrato.

12.11 As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Gestão, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 24.6, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

12.12 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à FORNECEDORA, sob pena de multa.

12.13 O cancelamento do registro, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

12.14 O procedimento para aplicação de penalidade de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais é conduzido pela Administração, e a penalidade aplicada pela Autoridade Competente.

DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei Federal de nº. 8.666/93.

§ 1º - A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal de nº. 8.666/93.

§ 2º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI e XVIII do art. 78 da Comentada Lei Federal de nº. 8.666/93, não cabe direito à CONTRATADA a qualquer tipo de indenização.

§ 3º - Sem prejuízo da aplicação dos demais preceitos contidos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, atualizada, o descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

DÉCIMA QUINTA- CESSÃO, SUB CONTRATAÇÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

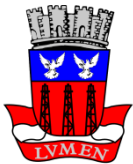
O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, sub-contratação ou transferência, no todo ou em parte. Em especial a impressão e o envelopamento das provas, sob hipótese alguma poderão ser feitos em local diferente do parque gráfico da CONTRATADA.

DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO

Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo administrativo nº 5494/2020, Pregão Eletrônico 132/2020, referido no preâmbulo deste instrumento, no termo de referência e seus anexos assim como na proposta da CONTRATADA.

DÉCIMA SETIMA - Foro

As partes de comum acordo elegem o foro da Comarca de Candeias/Ba, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja.



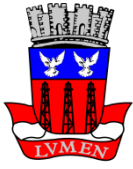
ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS
REGIÃO METROPOLITANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-COPEL

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Candeias, XX de XXX de 2020.

WASHIGTON CAMPOS PEREIRA
Secretário Municipal de Gestão Pública

—
CONTRATADA
CNPJ –
REPRESENTANTE LEGAL
CPF –



PREGÃO ELETRÔNICO – SEMGE N.º 132/2020

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

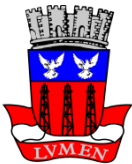
Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (

). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Salvador, _____ de _____ de.

Licitante interessado



PREGÃO ELETRÔNICO – SEMGE Nº 132/2020

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº
DECLARA, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº132/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006;

() EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do artigo 3º, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

.....
(data)

.....
(Representante legal)

Observação:

1. Assinalar com um “X” a condição da empresa.
2. Esta declaração deverá ser enviada junto à documentação de habilitação pela empresa que foi convocada pelo(a) pregoeiro(a) e que pretende ser beneficiado nesta licitação pela Lei Complementar 123/2006