

## EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 006/2019

- I. **REGÊNCIA LEGAL:** LEI FEDERAL N.º 8.666/93, LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006, LEI COMPLEMENTAR N.º 147/2014 e alterações posteriores.
- II. **MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS
- III. **PROCESSO N.º:** 069/2019
- IV. **ÓRGÃO INTERESSADO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- V. **TIPO DE LICITAÇÃO:** TÉCNICA E PREÇO.
- VI. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO – INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES
- VII. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO É DE **R\$ 64.101,33 (Sessenta e quatro mil cento e um reais e trinta e três centavos).**
- VIII. DATA: 17 DE OUTUBRO DE 2019 AS 09:00 horas – Horário Local
- IX. LOCAL: PREFEITURA DE MUNICIPAL DE CASTRO ALVES - BAHIA
- X. CÓPIA DA ÍNTEGRA DESTA LICITAÇÃO SERÁ DIVULGADA NO SITE <http://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/licitacoes>.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos da Secretaria de Saúde, para atuarem neste município de acordo com as vagas descritas no Anexo I deste Edital, processo administrativo n.º 069/2019.
- 1.2. Haverá Cadastro de Reserva, sendo os cargos previstos no Termo de Referência constante no anexo I.

### 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. A participação neste Pregão **é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 2.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007, Microempresas, Empresas de Pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.
- 2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
- 2.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- 2.2.2. Em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666, de 1993, ou ainda que esteja impedida de participar de certames em decorrência de penalização em função do art. 7 da Lei 10.520/2002;
- 2.2.4. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n.º 9.605, de 1998;
- 2.2.5. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 2.2.6. Que estejam reunidas em consórcio;
- 2.2.7. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

- 2.2.8. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 2.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.2.10. Que tenham ou tiveram concursos anulados, por fraude, incapacidade técnica e falta de lisura judicialmente nos últimos 5 (cinco) anos.
- 2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

### **3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- 3.1 Observar-se-ão as disposições da LEI FEDERAL Nº 8.666/93, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 e alterações posteriores.

### **4. CREDENCIAMENTO**

- 4.1. Para fins de credenciamento, a empresa participante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se entregando cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante). A Credencial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e deverá vir acompanhada de cópia autenticada de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário (e suas alterações). Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;
- 4.2. Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida, outorgando, ao representante, poderes específicos para o certame em referência para a prática de todos os atos inerentes ao certame em nome da empresa representada. Deverá vir acompanhada de cópia autenticada de Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de empresário (e suas alterações) e cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;
- 4.3. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório (e suas alterações). Apresentar cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (ANEXO V);
- 4.4. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto, contrato social ou Requerimento de empresário (e suas alterações), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;
- 4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, bem como os microempreendedores individuais – MEI deverão apresentar DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, preferencialmente conforme modelo constante no ANEXO VII, a fim de usufruir dos benefícios concedidos pela Lei complementar 123/2006;

- 4.6. Não será admitida procuração com poderes gerais que não guardem especificidade com o Certame em referência;
- 4.7. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão;
- 4.8. Os Documentos de Credenciamento e a declaração acima citados serão entregues ao Presidente em mãos, fora dos envelopes A – HABILITAÇÃO, B – PROPOSTA TÉCNICA e C – PROPOSTA DE PREÇOS;
- 4.9. Iniciada a sessão pública, não cabe desistência da proposta.

## **5. HABILITAÇÃO – ENVELOPE A**

### **5.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:**

#### **5.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
- c) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada
- c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. Apresentar em cópia autenticada;
- h) Decreto de Autorização, no caso 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;
- i) Os documentos de habilitação jurídica já apresentados na fase do Credenciamento não precisam ser reapresentados.

#### **5.1.2. Relativos à Qualificação Técnica:**

- a) Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);
- b) Certidão (ões) ou Atestado(s) de capacidade técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação devidamente registrados no órgão competente CRA;
- b.1) os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.
- c) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou técnico, reconhecido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, com comprovação de vínculo permanente do Responsável Técnico feita, conforme Resolução

CFA nº 337/2006, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou qualquer outro meio em direito permitido.

### **5.1.3. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;
- 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b.2) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- b.3) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- b.4) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.5) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (Dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

b.6) Declaração firmada pelo contador da Licitante em papel timbrado deste, atestando que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos índices abaixo especificados, foram extraídos do balanço do último exercício social já exigível.

c) Conforme art.31, caput III, nas mesmas modalidades previstas no art. 56 desta Lei, limitada a 10% do valor estimado do objeto da Licitação, fica estabelecida a garantia inicial da concorrente, no valor de 10% do valor máximo da contratação, a ser recolhida a favor da Prefeitura Municipal de Castro Alves - BA, ou nas condições estabelecidas abaixo:

- Títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, e válidos para no máximo o mês de Agosto de 2019;
- Seguro-garantia;
- Fiança – bancária;
- Valor em espécie.



#### 5.1.4. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio da empresa licitante ou da sede da contratante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

5.1.4.1. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos negativos;

5.1.4.3. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

#### 5.1.5. Documentos complementares:

- a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital (artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666, de 1993);
- b) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;
- c) Declaração de inexistência de Servidor Público da Prefeitura Municipal de Castro Alves–BA no seu quadro de pessoal;
- d) Participarão desta licitação as empresas inscritas no registro de fornecedores, com credenciamento regular certificado no Registro Cadastral do Município de Castro Alves - BA, nos termos do art. 22, § 2º da Lei 8.666, de 1993.
- e) Participarão desta licitação as empresas não credenciadas no referido cadastro, mas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. **Os licitantes que não estiverem cadastrados, poderão participar do certame, desde que tenham emitido toda documentação de Habilitação exigidos neste edital até o terceiro dia anterior a data prevista para a abertura das propostas nos termos do art. 22, § 2º da Lei 8.666, de 1993.**

5.2. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

5.3. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica devidamente autenticada, podendo a comissão, entretanto, solicitar a exibição dos originais para conferência. A comissão, quando solicitada, poderá proceder, preferencialmente, a autenticação dos documentos em até 24 horas antes da sessão, mediante à apresentação dos respectivos documentos originais, sendo que se a autenticação for durante a sessão de licitação os originais ficarão retidos até a conclusão do processo.

5.3.1. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

5.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus Anexos.

5.5. Para o julgamento da Habilitação, a Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico específico na área de competência cabível, através de parecer que integrará o processo.

## **6 . PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE B**

6.1 A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificada como “B – PROPOSTA TÉCNICA”, endereçada à Comissão de Licitação com indicação dos elementos constantes dos itens II a VI do edital, e deverá conter Planilha de Pontuação.

Os pontos assinalados pelo proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva.

6.2. O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo do Envelope “B” seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação automática da licitante por ato da Comissão.

## **7- FATORES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:**

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

### **ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS**

7.2. Para este item somente serão considerados os atestados de capacidade técnica devidamente registrados no órgão competente acompanhados de certidão RCA que comprovem a autenticidade dos mesmos, tendo esses que ter obrigatoriamente os cargos e o número de candidatos inscritos. As empresas sediadas em outro estado, deverão apresentar seus atestados com visto do órgão competente.

### **ITEM A – CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO X NÚMERO DE CANDIDATOS**

<b>QUALIDADE</b>	<b>Quantidade de pontos por Concurso ou processo seletivo</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Concurso com até 2.000 (dois mil) candidatos	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por concurso ou processo seletivo	6,0
Concurso com 2.001 (dois mil e um) até 5.000 (cinco mil) candidatos	1,5 (um virgula cinco) pontos por concurso ou processo seletivo	14,0
Concurso com 5.001 (cinco mil e um) até 10.000 (dez mil) candidatos	4,0 (quatro) pontos por concurso ou processo seletivo	20,0
Concurso com mais de 10.000 (dez mil) candidatos	6,0 (seis) pontos por concurso ou processo seletivo	60,0
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

### **ITEM B – CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS**

7.3. Para este item somente serão considerados os atestados de capacidade técnica devidamente registrados no órgão competente acompanhados de certidão RCA que comprovem a autenticidade dos mesmos, tendo esses que ter obrigatoriamente os cargos e o número de candidatos inscritos. As empresas sediadas em outro estado deverão apresentar seus atestados com visto do órgão competente.

#### **ITEM B – CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS**

<b>QUALIDADE</b>	<b>Quantidade de pontos por Concurso</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Concursos ou processos seletivos na esfera Federal	10,0	50,0
Concursos ou processos seletivos na esfera estadual	10,0	30,0
Concursos ou processos seletivos na esfera municipal	10,0	20,0
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

#### **ITEM C - EQUIPE TÉCNICA QUALIFICAÇÃO**

7.4 Experiência Profissional da Equipe Técnica, por títulos dos profissionais devidamente reconhecidos pelo MEC e autenticados nos seu verso e anverso. Obedecidos os critérios abaixo estabelecidos para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação, sendo necessário a comprovação obrigatoriamente, da sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da CTPS, cópia de recolhimento junto ao FGTS ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços, quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição. Não será computado dois títulos para o mesmo profissional, sendo considerado apenas o título de maior importância.

#### **ITEM C - EQUIPE TÉCNICA**

<b>QUALIDADE</b>	<b>Quantidade de pontos por Profissional</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Graduação	4,0 (quatro) pontos por técnico	8,0
Pós-Graduação	5,0 (cinco) ponto por técnico	20,0
Mestrado	8,0 (oito) ponto por técnico	32,0
Doutorado	10,0 (dez) ponto por técnico	40,0
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

7.5 Pontuação máxima da proposta técnica = Item A + Item B + Item C = 300,00 (trezentos) pontos.

7.6. Serão desclassificadas as proposta que Obtiverem nota técnica inferior a 60% da maior nota técnica aferida.

### **8. PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE C**

8.1 A proposta de preços, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope fechado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificado como PROPOSTA DE PREÇOS, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas; devendo ser endereçada à Comissão de Licitação, com indicação dos elementos constantes do Edital, além da razão social da empresa, e deverá conter a proposta

de preços que indique obrigatoriamente o preço total da realização do serviço especificado no Anexo I deste edital.

8.2 Estão incluso, no valor da Proposta de Preços, todos os custos com despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transporte de qualquer natureza, material empregado, inclusive equipamentos utilizados, tributos de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do Contrato.

8.3 O preço total por candidato apresentado será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

8.3.1 A empresa interessada deverá estimar a quantidade possível de candidatos para cada cargo, observando a quantidade de vagas disponíveis, visando elaborar a sua proposta de preços.

8.4. Na eventualidade do número de inscritos para o concurso, for inferior ou total ao estimado neste edital, a contratada receberá o valor integral da estimativa de inscritos, e, caso, o número de inscritos for superior ao previsto neste edital, ficará a soma desses 100% (cem por cento) para a Contratante.

8.5 O pagamento dos serviços será executado no final de cada etapa do processo, após prestação de contas e emissão de Nota Fiscal/Fatura, ambas atestadas pela Comissão, conforme cronograma a seguir:

I - 50 % (cinquenta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

II - 20 % (vinte por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data da aplicação da prova;

III - 30 % (trinta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após realização da prova prática e o julgamento dos recursos.

**8.6 Para fins de formulação da proposta o valor estimado das inscrições é R\$ 80,00(oitenta reais) para os cargos de nível médio.**

8.7. O prazo de validade comercial da proposta de preços é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega.

**8.8. O valor estimado é estimado em R\$ 64.101,33 (sessenta e quatro mil cento e um reais e trinta e três centavos), as empresas que apresentarem valores superiores aos estabelecidos pela administração serão desclassificadas.**

## **9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO**

9.1. A critério da Comissão, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, §3º da Lei nº 8.666/93.

9.2. Na forma dos arts. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, I da Lei nº 8.666/93, será considerado vencedor o licitante que apresentar a maior Nota Final, de acordo com o critério técnica e preço.

9.3. As propostas serão classificadas de acordo com a média ponderada de suas notas técnica e de preço, da seguinte forma:

Cálculo da Nota Técnica (NT):

$$NT = \frac{\text{Item A} + \text{Item B} + \text{item C}}{10}$$

Nota Técnica Final (NTF):



$$\text{NTF} = 10 \times \frac{\text{NT do Proponente}}{\text{Maior NT}}$$

Nota de Preço Final (NPF):

$$\text{NPF} = 10 \times \frac{\text{Menor Preço das Propostas}}{\text{Preço da Proposta do Proponente}}$$

9.4. Para a Nota Final - NF, será atribuído, como fator de ponderação, peso 7 (sete) à Nota Técnica Final – NTF, e peso 3 (três) à Nota de Preço Final - NPF, de acordo com o seguinte cálculo:

Cálculo da Nota Final (NF):

$$\text{NF} = \frac{(\text{NTF} \times 7) + (\text{NPF} \times 3)}{10}$$

9.5. Em caso de dízimas ou inexatidão nos cálculos, serão consideradas, para efeitos de julgamento, até 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, em todos os casos.

9.6. Em caso de empate, a Comissão fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.

9.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o §1º dos mesmos artigo e Lei aqui mencionados;

## **10. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1 A Comissão de Licitação procederá ao recebimento e a abertura dos envelopes no dia, hora e local designados no presente Edital, podendo realizar tantas sessões quantas forem necessárias ao completo exame dos documentos e propostas, levando em conta seu volume e dando ciência a todos os Licitantes das que designar. Iniciados os trabalhos, a Comissão não receberá mais nenhuma documentação relativa à licitação.

10.2 Esta licitação será processada e julgada de acordo com os seguintes procedimentos:

10.2.1 Abertura dos ENVELOPES "A" e apreciação da documentação relativa à habilitação.

10.2.2 Devolução dos ENVELOPES "B" e "C" fechados das licitantes inabilitadas, contendo as respectivas propostas de técnica e preço, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, tenha havido desistência expressa, ou após a denegação de eventual recurso interposto.

10.2.3 Julgamento dos documentos de Habilitação, analisando, preliminarmente, sua compatibilidade com os requisitos obrigatórios e exigências deste Edital.

10.2.4 Divulgação, a todas as licitantes, do resultado do julgamento referido no procedimento imediatamente anterior.

10.2.5 Abertura dos ENVELOPES "B", contendo as propostas de técnicas, das licitantes declaradas habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

10.2.6 Avaliação e atribuição de Nota de Preço às propostas de preços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.7 Classificação das licitantes de acordo com a Avaliação Final resultante de Nota Técnica em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.8. Abertura dos ENVELOPES “C” e apreciação da documentação relativa à proposta de preços

10.2.9. Avaliação e atribuição de Nota de Preço às propostas de preços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.10. Classificação das licitantes de acordo com a Avaliação Final resultante de Nota Técnica e de Nota de Preço em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2.11. Deliberação final da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, no prazo de 10 (dez) dias após o julgamento.

10.3. As propostas estarão em julgamento a partir do momento de sua abertura em sessão pública, não sendo admitidas, desde então, quaisquer modificações das condições ofertadas, ressalvado o disposto no item seguinte.

10.4 Poderá a Comissão de Licitação solicitar aos concorrentes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas, que não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas, deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, sob pena de desclassificação.

10.5. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante.

## **11. DO EMPATE**

11.1 Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos da Lei, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiário do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem.

11.2 Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

11.3 Em qualquer destas hipóteses, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.4 No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **12. CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES PACTUAIS**

12.1. Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para assinar o Contrato no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à pactuação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente.

12.2. Para a assinatura do Contrato, a empresa deverá representar-se por:

a) sócio ou gestor que tenha poderes de administração, apresentando o contrato societário e sua alteração, ou b) procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

12.3. Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na

ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

12.5. Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.6. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação.

12.7. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pela licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

12.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do pacto; sendo que as supressões poderão exceder esse limite, conforme o interesse do Município.

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

12.10. Os pagamentos serão efetuados após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS, CNDT e certidões de regularidade de tributos federal, municipal e estadual, sob pena de não pagamento.

12.11. O pagamento dos serviços será executado no final de cada etapa do processo, após prestação de contas e emissão de Nota Fiscal/Fatura, ambas atestadas pela Comissão, conforme cronograma a seguir.

I - 50 % (cinquenta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

II - 20 % (vinte por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data da aplicação da prova;

III - 30 % (trinta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após realização da prova prática e o julgamento dos recursos.

12.12 Os valores arrecadados referentes às taxas de inscrições dos candidatos serão depositados em conta específica do Tesouro Municipal, visando o custeio das despesas a serem geradas para a realização do concurso público, sendo que, o valor a ser pago à empresa vencedora desta licitação, respeitará o cronograma do sub-item 12.11.

### **13. DAS SANÇÕES**

13.1. O atraso no cumprimento de qualquer obrigação assumida sujeitará o contratado ao pagamento da multa de mora estabelecida no art. 86 da Lei nº 8.666/93, que será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do empenho, por dia de atraso. O atraso superior a 30 (trinta) dias consecutivos será considerado como inexecução total do contrato, de acordo com o art. 77 c/c art. 78, IV da Lei nº 8.666/93.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o contratado será penalizado na forma prevista pelo art. 87 da Lei nº 8.666/93. O valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do empenho, em cada caso.

13.3. Nas mesmas penalidades incorrerá o adjudicatário que não retirar a nota de empenho ou assinar o contrato no prazo estabelecido, conforme estabelece o art. 64 da Lei nº 8.666/93. O valor da multa, neste caso, será de 10% (dez por cento) do valor adjudicado sem prejuízo da perda da garantia de participação.

13.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13.5. O Município se reserva ao direito de descontar, do pagamento devido à licitante, o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas.

#### **14. DA METODOLOGIA:**

I - Os serviços serão executados por equipe multidisciplinar que, em conjunto com bancas examinadoras especializadas, produzirão com garantia de sigilo, os instrumentos de avaliação intelectual, inéditos e originais, apropriados para os cargos, conforme conteúdos programáticos estabelecidos e as exigências contidas no edital que regerá o certame.

II - A Prova Escrita Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões, todas com 05 (cinco) alternativas para resposta, sem NDA ou equivalente, dentre as quais apenas uma estará correta, explorando conhecimentos básicos e específicos relacionados ao cargo, conforme estabelecido em edital e assim distribuídas:

a) Para o cargo (Nível Médio): 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Raciocínio Lógico, 25 (vinte e cinco) de Legislação do SUS e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;

III - O Concurso Público constará de 01 (uma) Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões, que constarão de 02 (duas) etapas:

a) Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 5h (cinco horas);

b) Curso de Formação, de caráter eliminatório de responsabilidade da Secretária de Saúde do Município de Castro Alves com apoio da empresa contratada, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), conforme (Lei 11.350 Art. 6º alínea II).

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Se, por qualquer motivo, não houver expediente na data marcada para a abertura da licitação de que trata o presente Edital, a sessão será automaticamente adiada para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, mantendo-se a mesma hora e local.

15.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

15.3. Esclarecimentos e informações adicionais sobre esta licitação poderão ser solicitados à Comissão de Licitação, no endereço mencionado no Item VI deste Edital, ou através do telefone (75) 3522-3802 ou ainda através do e-mail [1licitacaopmca@gmail.com](mailto:1licitacaopmca@gmail.com)

15.4. Os pedidos deverão sempre ser formulados, por escrito, em até 72 (setenta e duas) horas antes da data fixada para o recebimento das propostas;

15.5. A apresentação de Propostas implica a concordância por parte da proponente com todos os termos e condições deste Edital.

15.6. As despesas para a realização dos serviços ora licitadas, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

08.00 - Secretaria de Saúde

08.01 - Fundo Municipal de Saúde

2029 – Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
02 – Rec. de imp. e trans. de imp. Saúde 15%

15.7. – Fica designado o foro da Cidade de Castro Alves- Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Castro Alves– BA, 16 de Setembro de 2019

---

**Naiane Souza**  
Presidente da CPL



## **TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2019**

### **ANEXO I** **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

1.1 – A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos da Secretaria de Saúde, para atuarem neste município de acordo com as vagas descritas.

1.2 – Haverá Cadastro de Reserva, sendo os cargos previstos no Quadro abaixo:

#### **QUADRO DE VAGAS**

<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b>	<b>ESTIMATIVA DE QUANTIDADE DE INSCRITOS</b>
NÍVEL MÉDIO	05 VAGAS	700 INSCRIÇÕES

<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>		<b>CH</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
	<b>AC</b>	<b>C.R</b>				
Agente Comunitário de Saúde	05	69	40	Ensino Médio completo	R\$ 1.250,00	R\$ 80,00

#### **2. JUSTIFICAFICA**

O serviço se justifica pela necessidade de realização de concurso público para preenchimento do cargo de Agente Comunitário de Saúde, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso público, conforme tabela constante deste Termo de Referência.

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Diante do disposto, e cumprindo o que determina nossa Carta Magna, há a necessidade urgente da realização de concurso público para o preenchimento de vagas em atendimento à demanda do município, e para tanto, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

#### **3. DA VALIDADE DO CONCURSO**

3.1 - O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **4.1 – Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:**

a) 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;

- b) 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;
- c) especificação de disciplinas e peso da prova, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- d) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- e) seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- f) preparação do manual de candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- g) submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.

#### **4.2 - Divulgação com ônus para a empresa a ser contratada:**

- 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, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- b) publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- c) publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- d) publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- e) publicação dos resultados após julgamento dos recursos, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- f) publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame, no site da CONTRATADA, como também no site do município;

#### **4.3 - Inscrição dos candidatos:**

- a) elaboração do programa que irá gerar as fichas de inscrição já incluindo os dados que atenderão aos critérios de desempate dos candidatos, previstos no Edital de abertura;
- b) processo de inscrições 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, sendo que, o valor da inscrição deverá ir automaticamente, para conta específica do Tesouro Municipal;
- c) processo de inscrição presencial no endereço a ser divulgado por parte da Contratada na sede da Prefeitura Municipal de Castro Alves - BA;
- d) para a realização da inscrição presencial, a empresa irá disponibilizar o pessoal encarregado de receber as inscrições;
- e) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- f) emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas;
- g) 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 das provas;

#### **4.4 - Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para o cargo:**

- a) prova de conhecimentos gerais e específicos, com elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.
- b) análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;

- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e cartões de respostas;
- e) manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- f) isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- g) verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- h) definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- i) distribuição dos candidatos no local das provas;
- j) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- k) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, caderno de questões e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança conforme exigência dos Tribunais de Contas;
- n) recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas;
- o) aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- r) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- s) correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- t) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

**4.5. Aplicação da prova prática após cursos de formação para os cargos que forem exigidos, compreendendo:**

- a) Elaboração da grade de avaliação da prova prática, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a comissão de concurso;
- b) Aplicação da prova prática no dia e horário definidos no Edital de inscrições
- c) Processamento das notas e divulgação do resultado.

**4.6. - 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.

**4.7. 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, após o desempate dos candidatos para homologação.
- d) Elaboração de dossiê contemplando os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Castro Alves/BA, bem como para o TCM/BA, quando de eventual realização de auditoria.

4.8. Manter um posto de atendimento presencial no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.

4.9. Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.

4.10. Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.

- 4.11. Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
- 4.12. 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.
- 4.13. Assumir o custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, fornecimento e entrega dos lanches, e se forem o caso também refeições, durante a realização do concurso.
- 4.14. Remunerar em ESPÉCIE, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.
- 4.15. Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
- 4.16. 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.
- 4.17. Publicar o gabarito, até 48 (quarenta e oito) horas após o término da realização das provas, através do site da empresa e no site do Município.
- 4.18. Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado com o concurso.
- 4.19. Assumir os demais custos decorrentes da elaboração e execução do concurso público.
- 4.20. 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, inclusive, contendo senha de confidencialidade.
- 4.21. Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso.
- 4.22. Elaborar juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo.
- 4.23. Todos os trabalhos devem ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Leis específicas de criação e alteração dos cargos, regime jurídico único dos servidores municipais, plano de carreira do magistério e demais normas jurídicas vigentes.
- 4.25. Todas as despesas, decorrentes de contratações dos serviços ou fornecimento de material, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, relativos aos empregados e associados da empresa contratada, ficarão a cargo da contratada, cabendo-lhe ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como por quaisquer danos ou prejuízos, por ventura causada a terceiros e ao município.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1. fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
- 5.2. aprovar e publicar os editais, gabaritos e resultados;
- 5.3. aprovar modelo de Requerimento de Inscrição e do Manual do Candidato;
- 5.4. definir cronograma para a realização do CONCURSO.
- 5.5. fornecer locais apropriados para realização das diversas etapas do certame.
- 5.6. nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- 5.7. definir o cronograma para a realização do concurso;
- 5.8. disponibilizar o local para o posto de inscrição presencial no município;
- 5.9. 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;
- 5.10. disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;



- 5.11. disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- 5.12. publicar os editais e comunicados do concurso no diário oficial do município de Castro Alves - BA;
- 5.13. aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato.
- 5.14. fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- 5.15. pagar o valor estipulado no contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas.

#### **6. RECEBIMENTO DO VALOR INERENTE À TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1. O valor referente ao pagamento das inscrições dos candidatos deverão ser creditados em Conta Corrente específica do Município de Castro Alves/BA, a ser informada à contratada, antes do início das inscrições. 700 (setecentos) candidatos.
- 6.3. O valor para a taxa de inscrição fixada pelo Município de Castro Alves/BA compreenderá o valor consoante o quadro a seguir:

<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>ESTIMATIVA DE INSCRITOS</b>	<b>VALOR MAXIMO POR INSCRIÇÃO</b>
<b>MÉDIO</b>	700	R\$ 80,00

#### **7. DO PREÇO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 7.1. Na eventualidade do numero de inscritos para o concurso, for inferior ou total ao estimado neste edital, a contratada receberá o valor integral da estimativa de inscritos, e, caso, o número de inscritos for superior ao previsto neste edital, ficará a soma desses 100% (cem por cento) para a Contratante.
- 7.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos e diluídos todos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos a mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte seguro, e ainda todas as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto da licitação.
- 7.3. Serão condições essenciais para o pagamento à empresa desta licitação, a apresentação, em cada parcela, das certidões e/ou documentos equivalentes que comprovem a regularidade da empresa contratada junto ao INSS, justiça do trabalho, FGTS, Receita Federal, Fazenda Pública Estadual e Municipal do Estado da Bahia.

#### **8. DO PRAZO**

- 8.1. O Contrato vigorará até 31 de dezembro de 2019, a partir da sua assinatura, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atrasos por parte do Município. Observar-se-á os seguintes prazos corridos após assinatura do contrato: a) publicação do edital: até 15 dias após assinatura do Contrato; b) período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital; c) aplicação de provas: até 40 dias após o término da inscrição; d) divulgação dos gabaritos: até 48 horas após a aplicação das provas; e) recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação; f) divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas; g) recursos contra resultado preliminar do Processo do Concurso: até 3 dias após a divulgação; g) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

#### **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes da execução do contrato desta licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:  
08.00 - Secretaria de Saúde  
08.01 - Fundo Municipal de Saúde  
2029 – Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde  
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica  
02 – Rec. de imp. e trans. de imp. Saúde 15%



## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. Fica expresso que a coordenação e fiscalização dos serviços objeto deste contrato serão exercidas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações atinentes aos serviços contratados.

10.2. Sem prejuízo de plena responsabilidade da contratada, perante a contratante, todo o serviço contratado estará sujeito a qualquer momento a mais ampla e irrestrita fiscalização por pessoas devidamente credenciadas da contratante, em todas as etapas da seleção.

## **11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

11.1 - Todas as etapas do concurso público serão realizadas no município de Castro Alves/BA.

## **12. DAS INSCRIÇÕES**

12.1 - As inscrições deverão ser promovidas por meio presencial, gerenciado pela contratada, no município de Castro Alves – BA.

## **13. DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

13.1 - Os valores das taxas de inscrição serão informados quando da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, após a apresentação da proposta de prestação de serviços pela CONTRATADA.

13.2. - Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao Banco do Brasil e depositados em conta única do Tesouro Municipal, por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em favor do Município.

## **14. DO CERTAME**

14.1. - O certame será realizado em duas etapas de caráter classificatório e eliminatório, através de provas objetivas (de responsabilidade da empresa contratada) e curso de formação (de responsabilidade da Secretária de Saúde do Município de Castro Alves/BA com apoio da empresa contratada).

14.2. - As provas deverão ser aplicadas em horário único, para os cargos previsto de nível médio.

14.3. - O conteúdo programático deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado por Comissão Especial de Concurso, constituída pela Portaria nº 164/2019.

### **14.4. – Da Convocação de Candidatos para as Provas:**

I - Os candidatos se responsabilizarão de acompanhar a convocação pelos meios oficiais, bem como, de imprimirem o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que deverá conter os seguintes dados relativos ao candidato: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição gerado pelo sistema computacional, cargo escolhido, local para onde concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência), além de orientações para realização da prova.

II - Disponibilização das informações constantes no CCI na rede Internet, na página do Processo do concurso.

### **14.5. - Da Metodologia:**

I - Os serviços serão executados por equipe multidisciplinar que, em conjunto com bancas examinadoras especializadas, produzirão com garantia de sigilo, os instrumentos de avaliação intelectual, inéditos e originais, apropriados para os cargos, conforme conteúdos programáticos estabelecidos e as exigências contidas no edital que regerá o certame.

II - A Prova Escrita Objetiva constará de 50 (cinquenta) questões, todas com 05 (cinco) alternativas para resposta, sem NDA ou equivalente, dentre as quais apenas uma estará correta, explorando conhecimentos básicos e específicos relacionados ao cargo, conforme estabelecido em edital e assim distribuídas:

a) Para o cargo (Nível Médio): 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de

Raciocínio Lógico, 25 (vinte e cinco) de Legislação do SUS e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;

III - O Concurso Público constará de 01 (uma) Prova Objetiva com 50 (cinquenta) questões, que constarão de 02 (duas) etapas:

a) Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 5h (cinco horas);

b) Curso de Formação, de caráter eliminatório de responsabilidade da Secretária de Saúde do Município de Castro Alves com apoio da empresa contratada, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), conforme (Lei 11.350 Art. 6º alínea II).

#### **14.7.2 – Da Impressão das Provas.**

I - Utilização de gráfica apropriada à dimensão do certame de Castro Alves/BA;

II - Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança;

III - Acondicionamento das provas 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 da aplicação;

IV - Guardar no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

#### **14.8. – Da Aplicação das Provas**

I - Seleção de locais adequados, inclusive para os portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas na sede do Município de Castro Alves/BA;

II - Alocação dos candidatos nos locais selecionados para aplicação de provas;

III - Seleção e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas, inclusive médicos e profissionais de apoio, sendo 02 (dois) fiscais por sala;

IV - Elaboração, impressão e acondicionamento dos cartões de respostas das provas;

V - Preparação de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termos de aplicação, material de escritório (lápis, caneta, borracha, elástico, etc.);

VI - Transporte, guarda e manutenção de sigilo das provas e do material necessário à sua aplicação;

VII - Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário.

#### **14.8.1 – Da Correção das Provas**

I - Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;

II - 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 da seleção pública.

#### **14.8.2 - Da Divulgação dos Gabaritos, dos Recursos e dos Resultados.**

I - Emissão e divulgação dos gabaritos das provas na rede Internet, na página do Concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do concurso;

II - Envio dos gabaritos no formato de publicação da Imprensa Oficial à Contratante, para verificação e posterior publicação.

#### **14.8.3 - Dos Recursos**

I - Recebimento e protocolo dos recursos interpostos;

II - Julgamento dos recursos, de acordo com o estabelecido no edital do Processo do concurso;

III - Emissão e divulgação do resultado do julgamento dos recursos na rede Internet, na página do Processo do concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo;

IV - Elaboração de subsídios às demandas judiciais e extrajudiciais e fornecimento de todas as informações necessárias, independente do término da participação.

#### **14.8.4 - Dos Resultados**

I - Divulgação das notas e da classificação dos candidatos na rede Internet, na página do Processo do concurso, e na imprensa especializada, de acordo com o estabelecido no edital do Processo;

II - Envio do material relativo aos resultados, em formato de publicação da Imprensa Oficial, à Comissão Especial do Concurso, para que esta providencie a sua publicação.

#### **14.9. - Dos produtos de informação a serem entregues**

I - Constituem, entre eventuais outros, produtos de informação a serem entregues pela Contratada à Contratante, os seguintes:

- a) Relatórios finais impressos e em meio magnético, contendo:
- b) estatísticas de incidências de marcação de cada item em cada questão;
- c) candidatos aprovados e reprovados;
- d) endereços dos candidatos aprovados;
- e) Cópias dos relatórios produzidos durante o seletivo Público;
- f) Base de dados informatizada de consulta à informação dos candidatos aprovados, tais como dados pessoais, opções no Processo de seleção, nota nas disciplinas e a sua situação final;
- g) Os arquivos relacionados ao concurso público deverão ser apresentados de forma clara e organizados em formato (Excel e/ou PDF) que possibilite fácil operação e impressão.

#### **14.10. - Das condições de Execução dos serviços.**

##### **14.10.1. - Dos prazos previstos para execução do concurso**

I - Os prazos para a realização do concurso, a contar da assinatura do contrato, serão os seguintes:

- a) publicação do edital: até 15 dias após assinatura do Contrato;
- b) período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital;
- c) aplicação de provas: até 40 dias após o término da inscrição;
- d) divulgação dos gabaritos: até 48 horas após a aplicação das provas;
- e) recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação;
- f) divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas;
- g) recursos contra resultado preliminar do Processo do Concurso: até 3 dias após a divulgação;
- h) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

II - Todas as vagas, inclusive as que vierem a ser apuradas pela Secretaria Municipal de Administração durante a conclusão dessa licitação, poderão ser informadas pela contratante para constar no Edital.

III - O regime será jurídico-administrativo, consoante à legislação aprovada e em vigor para as diversas áreas objeto é o Estatutário.

IV - A carga horária a ser seguida será a estabelecida para os cargos de acordo com a legislação municipal em vigor.

V - A jornada de trabalho e a remuneração é a especificada na legislação aplicável a cada cargo especificado no quadro de vagas e será detalhada no momento da elaboração do edital do concurso.

VI - O perfil do profissional desejado, assim como sugestões bibliográficas para elaboração do programa será fornecido pela administração municipal, se for o caso, para ser discutido com a pessoa jurídica responsável pela realização do concurso.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Se, por qualquer motivo, não houver expediente na data marcada para a abertura da licitação de que trata o presente Edital, a sessão será automaticamente adiada para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, mantendo-se a mesma hora e local.

15.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

15.3. Esclarecimentos e informações adicionais sobre esta licitação poderão ser solicitados à Comissão de Licitação, no endereço sede da Prefeitura, na Praça da Liberdade, 376 S/N – Centro Castro Alves – BA – CEP: 44.500-000, nos horários de 08:00h as 12:00h, em dias úteis ou através do telefone (75) 3522-3802 ou ainda através do e-mail [1licitacaopmca@gmail.com](mailto:1licitacaopmca@gmail.com)

15.4. Os pedidos deverão sempre ser formulados, por escrito, em até 72 (setenta e duas) horas antes da data fixada para o recebimento das propostas;

15.5. A apresentação de Propostas implica a concordância por parte da proponente com todos os termos e condições deste Edital.

15.6. – Fica designado o foro da Cidade de Castro Alves - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2019**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos, sob as penas da lei, e em pleno atendimento ao quanto disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal de 1988, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho; ressalvado, se for o caso, o emprego de menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

( ) sim, emprego menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**Representante legal da licitante**



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2019**

**ANEXO III**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2019**

**CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE CELEBRAM, ENTRE  
SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CASTRO ALVES/BA E ....., NA  
FORMA ABAIXO.**

O **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES**, entidade jurídica de direito público interno, com sede a com sede na Praça da Liberdade, 376, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº13.693.122/0001-52 - Fones (75) 3522 3805, nesse ato representado pelo seu Secretário Municipal, Sr. **XXXXXXXX**, inscrito no cadastro de pessoa física sob o nº XXXXXXXX e portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, doravante denominado de **MUNICÍPIO** e, de outro lado a Firma **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ/MF sob nº. XX.XXX.XXX/XXX-XX, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que será regido pelas disposições da Lei 8.666/93, do **Edital nº. 006/2019** e seus Anexos, na modalidade de Tomada de Preços, integrante do **Processo Administrativo nº. 069/2019** e pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em Consultoria, Organização e Execução de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos da Secretaria de Saúde, para atuarem neste município de acordo com as vagas descritas no Anexo I deste Edital, processo administrativo nº 069/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

Parágrafo Primeiro – No preço contratado, estão incluídos todos os custos da **CONTRATADA** referentes a encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e tributários, despesas com transporte e materiais necessários à boa execução do serviço, além de quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações contratadas, excluindo-se apenas a publicação dos editais, que ficará a cargo da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

O Contrato vigorará até 31 de dezembro de 2019, a partir da sua assinatura, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atrasos por parte do Município. Observar-se-á os seguintes prazos corridos após assinatura do contrato: a) publicação do edital: até 15 dias após assinatura do Contrato; b) período para inscrição: até 30 dias após a publicação do edital; c) aplicação de provas: até 40 dias após o término da inscrição; d) divulgação dos gabaritos: até 48 horas após a aplicação das provas; e) recursos contra gabaritos de prova: até 03 dias após a divulgação; f)

divulgação de resultados preliminar: até 15 dias após a realização das provas; g) recursos contra resultado preliminar do Processo do Concurso: até 3 dias após a divulgação; g) Divulgação e homologação do resultado final: até 15 dias após a divulgação do resultado preliminar.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

4.1. Na eventualidade do número de inscritos para o concurso, for inferior ou total ao estimado neste edital, a contratada receberá o valor integral da estimativa de inscritos, e, caso, o número de inscritos for superior ao previsto neste edital, ficará a soma desses 100% (cem por cento) para a Contratante.

4.1.1. O valor pelos serviços objetos do contrato será de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), conforme estimativa de 700 inscritos.

4.1.2. Na eventualidade do número de inscritos para o concurso, for inferior ao estimado neste edital, haverá contrapartida do município para pagamento da empresa contratada, mantendo-se o valor da proposta vencedora.

4.1.3 Na eventualidade do número de inscritos for superior ao previsto neste edital, o excedente pertencerá aos cofres Municipais.

4.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos e diluídos todos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos a mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte seguro, e ainda todas as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto da licitação.

4.3. Serão condições essenciais para o pagamento à empresa desta licitação, a apresentação, em cada parcela, das certidões e/ou documentos equivalentes que comprovem a regularidade da empresa contratada junto ao INSS, justiça do trabalho, FGTS, Receita Federal, Fazenda Pública Estadual e Municipal do Estado da Bahia.

4.4. As despesas decorrentes da execução do contrato desta licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

08.00 - Secretaria de Saúde

08.01 - Fundo Municipal de Saúde

2029 – Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

02 – Rec. de imp. e trans. de imp. Saúde 15%

4.5. O pagamento dos serviços será executado no final de cada etapa do processo, após prestação de contas e emissão de Nota Fiscal/Fatura, ambas atestadas pela Comissão, conforme cronograma a seguir.

I - 50 % (cinquenta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;

II - 20 % (vinte por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data da aplicação da prova;

III - 30 % (trinta por cento) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após realização da prova prática e o julgamento dos recursos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas na legislação, neste Contrato ou dele decorrentes:

##### **1 - Edital de Inscrição:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- d) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- e) seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- f) preparação do manual de candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- g) submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.

## **2 - Divulgação com ônus para a empresa a ser contratada:**

- 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, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- b) publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- c) publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA, como também no site do município; d) publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- e) publicação dos resultados após julgamento dos recursos, no site da CONTRATADA, como também no site do município;
- f) publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame, no site da CONTRATADA, como também no site do município;

## **3 - Inscrição dos candidatos:**

- a) elaboração do programa que irá gerar as fichas de inscrição já incluindo os dados que atenderão aos critérios de desempate dos candidatos, previstos no Edital de abertura;
- b) processo de inscrições 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, sendo que, o valor da inscrição deverá ir automaticamente, para conta específica do Tesouro Municipal;
- c) processo de inscrição presencial no endereço a ser divulgado por parte da Contratada sede da Prefeitura Municipal de Castro Alves - BA;
- d) para a realização da inscrição presencial, a empresa irá disponibilizar o pessoal encarregado de receber as inscrições;
- e) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- f) emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas;
- g) 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 das provas;

#### **4 - Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para o cargo:**

- a) prova de conhecimentos gerais e específicos, com elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.
- b) análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e cartões de respostas;
- e) manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- f) isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- g) verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- h) definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso; i) distribuição dos candidatos no local das provas;
- j) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- k) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, caderno de questões e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança conforme exigência dos Tribunais de Contas;
- n) recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas;
- o) aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- r) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- s) correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- t) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

#### **5 – Aplicação da prova prática após curso de formação para os cargos que forem exigidos, compreendendo:**

- a) Elaboração da grade de avaliação da prova prática, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a comissão de concurso;
- b) Aplicação da prova prática no dia e horário definidos no Edital de inscrições;
- c) Processamento das notas e divulgação do resultado.

#### **6 - 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.

## **7 - 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, após o desempate dos candidatos para homologação.
- d) Elaboração de dossiê contemplando os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Castro Alves/BA, bem como para o TCM/BA, quando de eventual realização de auditoria.
8. Manter um posto de atendimento presencial no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.
9. Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.
10. Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.
11. Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
12. 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.
13. Assumir o custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, fornecimento e entrega dos lanches, e se forem o caso também refeições, durante a realização do concurso.
14. Remunerar em ESPÉCIE, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.
15. Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
16. 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.
17. Publicar o gabarito, até 48 (quarenta e oito) horas após o término da realização das provas, através do site da empresa e no site do Município.
18. Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado com o concurso.
19. Assumir os demais custos decorrentes da elaboração e execução do concurso público.
20. 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, inclusive, contendo senha de confidencialidade.
21. Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso.
22. Elaborar juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo.
23. Todos os trabalhos devem ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município, Leis específicas de criação e alteração dos cargos, regime jurídico único dos servidores municipais, plano de carreira do magistério e demais normas jurídicas vigentes.
24. Todas as despesas, decorrentes de contratações dos serviços ou fornecimento de material, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, relativos aos empregados e associados da empresa contratada, ficarão a cargo da contratada, cabendo-lhe ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como por quaisquer danos ou prejuízos, por ventura causados a terceiros e ao município.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



Constituem obrigações do CONTRATANTE, além das demais previstas na legislação, neste Contrato ou dele decorrentes:

- a. fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
- b. aprovar e publicar os editais, gabaritos e resultados;
- c. aprovar modelo de Requerimento de Inscrição e do Manual do Candidato;
- d. definir cronograma para a realização do CONCURSO.
- e. fornecer locais apropriados para realização das diversas etapas do certame.
- f. nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;
- g. definir o cronograma para a realização do concurso;
- h. disponibilizar o local para o posto de inscrição presencial no município;
- i. 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;
- j. disponibilizar espaço físico adequado à pessoa com deficiência e lactante para realização da prova;
- k. disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;
- l. publicar os editais e comunicados do concurso no diário oficial do município de Castro Alves - BA
- m. aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato.
- n. fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;
- o. pagar o valor estipulado no contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente Contrato será o de empreitada por preço Global.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

Se a CONTRATADA incorrer nas faltas previstas na Lei, aplicar-se-ão, segundo a natureza e a gravidade da infração, assegurada a defesa prévia, as seguintes sanções:

- a) multa, na forma prevista no Parágrafo Primeiro desta Cláusula e na Lei 8666/93.
- b) suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não excedente a 05 (cinco) anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;
- d) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**Parágrafo Primeiro** – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do Contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista a seguir:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive na recusa do adjudicatário em assinar o Contrato dentro de 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES**  
CNPJ - 13.693.122/0001-52

## CONTRATADA

### TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF nº

2) \_\_\_\_\_

CPF nº

**TOMADA DE PREÇOS – Nº. 006/2019**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A Comissão de Licitação  
Tomada de Preço nº 006/2019  
PROPONENTE:

**1.OBJETO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE SAÚDE, PARA ATUAREM NESTE MUNICÍPIO DE ACORDO COM AS VAGAS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2019.**

2. PRAZO DE EXECUÇÃO:

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

3. A PROPOSTA DEVE SER ELABORADA EM CONSONÂNCIA COM OS SEGUINTEs ITENS DO EDITAL:

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS:

VALOR GLOBAL CONSIDERANDO O VALOR DE 700 CANDIDATOS INSCRITOS: VALOR POR EXTENSO:
---

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta dias)

LOCAL, DATA, CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE

## ANEXO V

### MODELO DE CREDENCIAMENTO (PROCURADOR)

#### PROCURAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ N.º \_\_\_\_\_, COM SEDE À \_\_\_\_\_, NESTE ATO REPRESENTADO PELO(S) (DIRETORES OU SÓCIOS, COM QUALIFICAÇÃO COMPLETA – NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO) PELO PRESENTE INSTRUMENTO DE MANDATO, NOMEIA E CONSTITUI, SEU(S) PROCURADO R(ES) O SENHOR (ES) (NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), A QUEM CONFERE(M) AMPLOS PODERES PARA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES/BA(OU DE FORMA GENÉRICA: PARA JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS) PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS PARA REPRESENTAR A OUTORGANTE NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇO N.º 006/2019 (OU DE FORMA GENÉRICA PARA LICITAÇÕES EM GERAL), USANDO DOS RECURSOS LEGAIS E ACOMPANHANDO-OS, CONFERINDO-LHES, AINDA, PODERES ESPECIAIS PARA DESISTIR DE RECURSOS, INTERPÔ-LOS, NEGOCIAR PREÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES, CONFESSAR, TRANSIGIR, DESISTIR, FIRMAR COMPROMISSOS OU ACORDOS, RECEBER E DAR QUITAÇÃO, PODENDO AINDA, SUBSTABELECEER ESTA PARA OUTREM, COM OU SEM RESERVAS DE IGUAIS PODERES, DANDO TUDO POR BOM FIRME E VALIOSO, E, EM ESPECIAL, PARA (SE FOR O CASO DE APENAS UMA LICITAÇÃO).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



**ANEXO VI – Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO**

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), \_\_\_\_\_ (CNPJ N°), sediada no

(a) \_\_\_\_\_

(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro de pessoal qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregador do poder executivo da Prefeitura Municipal de Castro Alves, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo, assinatura e firma reconhecida do responsável legal da empresa)

## **ANEXO VII**

**Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2019**

**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO – MENOR PREÇO POR ITEM**

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Presencial nº 037/2019**, promovido pela PREFEITURA DE MUNICIPAL de Castro Alves-BA, marcado para às **09:00** horas do dia **xx/xx/2019**, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Castro Alves-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

**ANEXO VIII**  
**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**TOMADA DE PREÇO nº 006/2019**

RAZÃO SOCIAL \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

PESSOA PARA CONTATO \_\_\_\_\_

Recebemos, através do:

- via E-mail
- acesso à página da internet \_\_\_\_\_;
- fax a cobrança;
- cópia impressa, mediante recolhimento do valor de R\$ \_\_\_\_\_;
- fotocópia por conta da empresa licitante

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura ente a Comissão de Licitação e a empresa licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter à Comissão.

A não remessa do recibo exime a Comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, todavia não impede a participação do mesmo no certame.