



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 065/2012
Processo nº. 3.144/2012

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA**, por intermédio do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, consoante atribuições previstas nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações da Lei Federal nº. 8.883/94, Lei Complementar 123, Decreto Federal nº. 3.555/00, alterado pelo Decreto Federal nº. 3.693/02 e Decreto Municipal nº. 11.553/04 e 13.558/2010, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar às **14:00 horas do dia 14 DE MARÇO DE 2012**, na sede da mesma, situada na Praça Joaquim Correia, n.º 55, Centro, na Cidade de Vitória da Conquista - Bahia, **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para seleção da proposta mais vantajosa visando à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BA: NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR E DAS VAGAS DISPONÍVEIS OU CARGOS CRIADOS ATÉ A PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO, CONSOANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO III DESTE EDITAL (TERMO DE REFERÊNCIA)**, conforme objeto e demais indicações, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital.

Eliabe Gouveia de Deus
Secretário da Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA****PARTE A – PREÂMBULO**

1. REGÊNCIA LEGAL
LEI FEDERAL 8.666/93 E 10.520/02, LEI COMPLEMENTAR 123/06, LEI MUNICIPAL 1.727/2010, DECRETO FEDERAL Nº. 5.450/05 E DECRETOS MUNICIPAIS NºS. 11.553/04 E 13.558/2010.

2. ÓRGÃO INTERESSADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

3. MODALIDADE E N. DA LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2012

4. Nº PROCESSO ADMINISTRATIVOS E DATA
OFÍCIO Nº. 009/2012- SEMAD/GS – 19/01/2012

5. TIPO DE LICITAÇÃO
MENOR PREÇO GLOBAL

6. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7. FINALIDADE/OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BA: NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR E DAS VAGAS DISPONÍVEIS OU CARGOS CRIADOS ATÉ A PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO, CONSOANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO III DESTES EDITAIS (TERMO DE REFERÊNCIA).

8. LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES

Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.bb.com.br, acessando o link de LICITAÇÕES, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitações-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.

Endereço para envio da documentação: Att.: Gerência de Compras (Licitações) / Praça Joaquim Correia, 55 – Centro – CEP 45.000-907.

Início de Acolhimento propostas eletrônicas: 09 / 03 / 2012 a partir das 08:00 horas.

Recebimento das propostas: até 14 / 03 / 2012 até as 10:00 horas.

Abertura das propostas eletrônicas: 14 / 03 / 2012 às 10:00 horas.

Início da sessão de disputa eletrônica: 14 / 03 / 2012 às 14:00 horas.

Tempo Normal de Disputa de cada lote: 05 minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema (**tempo randômico**).

SERÁ SEMPRE CONSIDERADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF) PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Requisitante	Fonte Recurso	Atividade/Projeto	Elemento e Sub de despesa
SEMAD	99	2.010	33.90.39.00 - 99

10. PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO:

10.1. A contratada deverá realizar e homologar o concurso público até o dia 30 de junho de 2012.

11. FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. A Contratada receberá parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado o disposto na Lei nº 9.430, de 27/12/96 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:

11.1.1. 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto nos subitens **2.4.1.2 c/c os subitens 2.4.1.2.1 e 2.4.1.3 do Anexo III** deste edital (Termo de Referência).

11.1.2. 40% após aplicação das provas.

11.1.3. 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório da prova discursiva e entrega dos relatórios indicados no subitem **2.12.1** constante do **Anexo III** deste edital (Termo de Referência).

11.1.4. 20% após homologação do resultado do concurso.

12. PARA HABILITAÇÃO EXIGIR-SE-ÃO DOS INTERESSADOS:

12.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1 Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Consolidação e alterações em vigor, ***inclusive RG e CPF do Administrador legal***, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.1.2 Registro Comercial ou documento de constituição em se tratando de Empresa Individual, **juntamente com RG do titular;**

12.1.3 Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional, **conforme o caso;**

12.1.4 Documento comprobatório da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) enquadradas no Simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Nacional, **conforme o caso**, disponível no site da RFB, conforme o caso;

12.1.5 No caso de sociedades simples, do ato constitutivo juntamente com RG, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;

12.1.6 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;

12.1.7 Cópia de RG/CPF do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentada o RG/CPF do outorgado;

12.1.8 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **conforme o caso**, nos termos do Artigo 3º. da Lei Complementar nº. 123/06, modelo constante do anexo II do presente instrumento.

Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.

12.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.2.3 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.2.4 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor na data de apresentação da proposta, tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

12.2.5 - Prova de Regularidade perante o sistema de Seguridade Social - INSS, em vigor na data de apresentação da proposta, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

12.2.6 - Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal. A comprovação da regularidade fiscal, no âmbito do Município, será efetuada mediante apresentação de certidão negativa de débito expedida pelo Município de Vitória da Conquista para as empresas locais. **Para licitantes de outras localidades, a CND será expedida no domicílio ou sede da empresa:**

12.2.6.1 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

12.2.6.2 – Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

12.3.6.3 - Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

12.2.7 - 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, conforme art. 43, LC 123/06;

12.2.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, na hipótese exclusiva do subitem 12.2.4, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante (ME ou EPP) for Declarado Vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, mediante solicitação encaminhada por escrito, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 43, § 1º., LC 123/06;

12.2.7.2 - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem 12.2.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme art. 43, § 2º, LC 123/06;

12.2.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

12.2.9 - Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada;

12.2.10 - As certidões extraídas da Internet só terão validade se confirmada a sua autenticidade.

12.2.11 - A documentação apresentada deverá ser correspondente ao CNPJ do licitante arrematante, exceto nos casos previstos em Lei. **Quando se tratar de Matriz, os documentos deverão corresponder à Matriz; Quando se tratar de Filial, os documentos deverão corresponder à Filial, acrescidos dos documentos da Matriz;**

Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

12.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1 - Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera Pública, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

12.3.2 - Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de concurso público para número igual ou superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, sendo 25% destes para cargos de nível superior, 35% para cargos de nível médio/técnico e 40% para nível fundamental, em unidade da federação distinta do seu domicílio fiscal

12.3.2.1. – poderá ser solicitada cópia do contrato firmado entre a licitante e a empresa que emitiu a certidão ou atestado exigidos no subitem 12.3.2.

12.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, 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 meses da data de apresentação da proposta;

12.4.2 - Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

12.4.2.1 - publicados em *Diário Oficial do Município*; ou

12.4.2.2 - publicados em jornal de grande circulação; ou

12.4.2.3 - por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

12.4.2.4 - por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

12.4.3 - a análise da qualificação econômico-financeira será feita por Técnicos, especialidade contabilidade do Quadro de Pessoal do Município e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL À LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL À LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

12.4.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

12.4.5 - Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente.

12.4.6 - As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado (*certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC*).

12.4.7 - As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

12.4.8 - Poderá ser exigido das licitantes, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

12.4.9 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade máxima de 90 dias ou aquela que estiver expressa no corpo da mesma.

Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.

12.5 DECLARAÇÕES PARA CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO

12.5.1 - Declaração Conjunta Geral de Pleno Conhecimento e Enquadramento, de Inexistência de fato Superveniente Impeditivo da Habilitação para licitar e o que estabelece o Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o Art. 27 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 9.854/98 (Declaração Geral Conjunta – Anexo I);

12.5.2 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Artigo 3º. da Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante do anexo II do presente instrumento.

13 LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

Responsável

NEUTON PEREIRA DA ROCHA

Endereço

PRAÇA JOAQUIM CORREIA, Nº. 55 – CENTRO – CEP 45.000-907



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Complemento GERÊNCIA DE COMPRAS			
Cidade VITÓRIA DA CONQUISTA			Estado: BAHIA
Horário Das 9:00 às 17:00 h.	Telefone (77) 3424-8515	Fax (77) 3424-8518	E-mail neuton.pereira@pmvc.ba.gov.br

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Serviços de Organização, Planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos de Nível Fundamental, de Nível Médio/Técnico e de Nível Superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, das vagas disponíveis ou cargos criados até a publicação do Edital do concurso, consoante as condições estabelecidas no Anexo III deste edital (Termo de Referência).

Fazem parte do presente edital os anexos abaixo relacionados:

Anexo I - Modelo de Declaração Geral Conjunta;

Anexo II – Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da LC 123/06;

Anexo III – Termo de Referência;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Proposta de Preços.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que:

- I. o ingresso no serviço público deve obedecer à regra do concurso público, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura;
- II. a obrigatoriedade constitucional do concurso público pretende concretizar o ideal do regime democrático, garantindo oportunidades iguais a todos os indivíduos que desejam ingressar no serviço público, além de ser importante instrumento para seleção dos mais capacitados para o exercício da função pública;
- III. a validade do último concurso encontra-se expirada e que há necessidade de novas contratações.

2.2. Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para a Contratação de Serviços de Organização, Planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos disponíveis ou cargos criados até a publicação do Edital do concurso, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - PMVC, pelo período de validade do concurso, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, cláusula 5ª, alínea "a".

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, as empresas deverão preencher os seguintes requisitos:

3.1.1 Somente serão admitidos a participar desta Licitação os interessados previamente credenciados perante o **Banco o Brasil** (www.bb.com.br), que atuará como órgão provedor do sistema eletrônico, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e **que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;**

3.2. Enviar em campo próprio do sistema eletrônico as seguintes declarações virtuais:

- Que possui pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação do presente edital (Anexo I).
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatória, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação (Anexo I);
- Que em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (Anexo I), e
- de elaboração independente de proposta.

3.2.1. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não se responsabilizando o Município de Vitória da Conquista através da Prefeitura Municipal, por quaisquer custos, transações efetuadas pela licitante ou eventual desconexão do sistema.

3.3. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- 3.3.1. Cooperativas;
- 3.3.2. Consórcio de empresas;
- 3.3.3. Empresas concordatárias, em processo de recuperação judicial ou que hajam tido sua falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- 3.3.4. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Vitória da Conquista - BA.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O credenciamento do **LICITANTE** será realizado pela Secretaria da Administração – Gerência de Compras, através do Banco do Brasil, no site www.licitacoes-e.com.br ou www.bb.com.br, no prazo mínimo de até 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão Eletrônico, após a formalização do pedido e da entrega da documentação necessária em agência do Banco do Brasil;
- 4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal intransferíveis, com validade de 01 (um) ano para acesso às **Licitações-e** (www.licitacoes-e.com.br) e funcionará como assinatura eletrônica, implicando em responsabilidade legal e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico, validando todos os atos praticados;
- 4.3. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, **acompanhada de RG e CPF do outorgado**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema;
- 4.4. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Consolidação, **acompanhado de RG e CPF do representante legal**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora;
- 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 ou de sua desconexão;
- 4.6. **Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones 0800 729 0500, capitais e regiões metropolitanas 3003 0500 ou pelo e-mail: licitacoes@bb.com.br.**

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 5.1. A proposta de preços, indicando o desconto em percentual (%), superior a zero, limitado a duas casas decimais, a ser aplicado sobre o valor unitário indicado no Anexo V deste edital, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, mediante o uso da senha privativa da licitante, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, no período compreendido no preâmbulo - parte A deste edital.
 - 5.1.1. No preço final, já deduzido o percentual de desconto oferecido, deverá estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e de seus Anexos.
- 5.2. Os valores máximos estimados, antes da fase de lances, para prestação de todos os serviços especificados no Anexo III deste edital, a serem aceitos pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, serão de R\$ 60,00 (sessenta reais) para nível fundamental, R\$ 80,00 (oitenta reais) para nível médio/técnico e R\$ 100,00 (cem reais) para nível superior, por candidato, e R\$ 2.124.760,00 (dois milhões, cento e vinte quatro cinco mil, setecentos e sessenta reais) para a quantidade estimada de 30.000 (trinta mil trezentos) candidatos dos três níveis.
- 5.3. O valor a ser pago pelo **CONTRATANTE**, por candidato excedente aos 30.000 (trinta mil), se houver, será de 80% (oitenta por cento) do valor, por candidato, após a fase de lances.
- 5.4. O quantitativo de candidatos excedentes será encontrado mediante a diferença entre o valor máximo estimado para o contrato, no montante de R\$ 2.760.000,00 (dois milhões, setecentos e sessenta mil reais), e o valor da proposta comercial final apresentada após a fase de lances a que se refere o item 5.2, devendo o resultado ser dividido pelo valor por candidato excedente, se houver, nos termos definidos no item 3, conforme fórmula a seguir explicitada:
$$QCE = (\text{valor máximo estimado do contrato indicado no item 5.4} - \text{valor da proposta após a fase de lances indicado no item 2}) / \text{valor encontrado no item 5.3.}$$

Exemplo ilustrativo¹: $QCE = (2.760.000,00 - 2.124.760,00) / 64,00$ (Média dos 3 níveis)

$$QCE = 9,925$$

QCE – Quantitativo de Candidatos Excedentes

¹ Observação: O exemplo ilustrativo refere-se aos valores estimados para a presente licitação.
- 5.5. Apesar de o valor do contrato ser de R\$ 2.760.000,00 (dois milhões, setecentos e sessenta mil reais), o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**:
 - 5.5.1. o total da proposta comercial para 30.000 (trinta mil) candidatos, apresentada após a fase de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

5.5.2. o valor, por candidato excedente, se houver, limitado ao quantitativo indicado no item 5.4 deste Capítulo.

5.5.3. Na hipótese de o quantitativo de candidatos ser superior aos 30.000 (trinta mil) estimados e aos candidatos excedentes previstos no item 5.4, o valor, por candidato, será o mesmo indicado no item 5.3.

5.6. Quando do registro das respectivas propostas no sistema www.licitacoes-e.com.br, o Pregoeiro poderá observá-las detalhadamente procedendo, quando necessário, a desclassificação das propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital (item 5.2) e/ou consignarem preços inexeqüíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

5.7. A proposta deverá ser elaborada na forma indicada no Anexo V deste edital e enviada em formulário específico, mediante o uso da senha privativa da licitante, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico (www.licitacoes-e.com.br), mediante a opção "**Acesso Identificado**" no período compreendido entre **8:00h do dia 09 de Março de 2012 e 10:00h do dia 14 de Março de 2012 - item 8, parte A do Preâmbulo (horário de Brasília)**.

5.8. As licitantes se responsabilizarão pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiros suas propostas e lances inseridos, bem como pelo acompanhamento de todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a Sessão Pública, arcando com quaisquer ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.9. As propostas serão abertas no dia **14 de Março de 2012, às 10:00h**, ou no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada - item 8, parte A do Preâmbulo (horário de Brasília).

5.10. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.11. A proposta deverá obedecer rigorosamente aos termos deste edital e de seus anexos, não sendo aceita oferta com características diferentes das indicadas.

5.12. O envio da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

5.13. Os percentuais de descontos serão fixos durante o período de vigência do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO

6.1. No horário previsto no edital, a Sessão Pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

6.2. Quando do registro das respectivas propostas no sistema www.licitacoes-e.com.br, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas detalhadamente procedendo, quando necessário, a desclassificação das propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital (item 5.2) e seus Anexos e/ou consignarem preços inexeqüíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente essas participarão da fase de lances.

6.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

7. DA COMPETITIVIDADE – FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro fará a divulgação no sistema eletrônico, convocando os proponentes para apresentarem lances.

7.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3. A desistência em apresentar lance, implicará a exclusão do LICITANTE nesta etapa e na manutenção do último preço apresentado pelo LICITANTE, para efeito da classificação final.

7.4. Aberta a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo informadas imediatamente do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.4.1. Os lances serão ofertados pelo percentual de desconto oferecido sobre o valor por candidato indicado no Anexo V deste edital.

7.4.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

7.4.3. A licitante somente poderá oferecer lance com percentual de desconto superior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

7.4.4. Havendo mais de um lance de igual percentual, prevalecerá aquele registrado em primeiro lugar.

7.5. As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do percentual de desconto registrado, durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, sendo vedada a identificação do seu detentor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

7.6. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico (**TEMPO RANDÔMICO**), após o que transcorrerá período de tempo que vai de 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, no máximo, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.7. **No sistema de gerenciamento eletrônico da disputa, durante o período denominado TEMPO RANDÔMICO, o Pregoeiro não tem poder para exercer qualquer atuação, exceto nos casos em que sejam ofertados lances digitados indevidamente (cancelamento de lance) pelo licitante, desde que seja comunicado em tempo hábil.**

7.8. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após 30 (trinta) minutos da comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

7.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 02 (duas) horas, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e somente terá reinício no dia e horário previamente fixado no site www.licitacoes-e.com.br.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro julgará as propostas adotando o critério do “menor preço por lote”, que será aferido pelo maior percentual de desconto ofertado sobre o valor unitário indicado no Anexo V deste edital e poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, bem como decidir sobre a sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital. A negociação poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.2. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todas as condições do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

8.3. Aceita a melhor oferta, o Pregoeiro anunciará a licitante classificada em primeiro lugar imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca do valor, bem como verificará a habilitação da licitante, conforme previsto no item 12 - parte A do Preâmbulo e demais disposições do edital.

8.4. Na hipótese de a proposta ou o lance de maior desconto não ser aceito ou se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade. Em seguida, o Pregoeiro procederá a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, que será aferido pelo maior percentual de desconto ofertado sobre o valor indicado no Anexo V deste edital, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Nessa hipótese, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante para obter preço melhor.

8.5. **Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.**

8.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora da licitação.

8.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8. Da sessão, o sistema gerará Ata Circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e estará disponível para consulta no site: www.licitacoes-e.com.br.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA À PMVC

9.1. A proposta de preços vencedora, **contendo planilha de custos e especificações detalhadas do objeto ofertado, conforme o caso**, deverá ser formulada e apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da etapa de lances, com preços atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, através do e-mail neuton.pereira@pmvc.ba.gov.br ou compraspmvc@hotmail.com, devendo os documentos originais ou cópias autenticadas serem entregues, no prazo de até 02 (dois) dias úteis à Comissão de Avaliação de Compras no endereço constante na Parte A - Preâmbulo.

9.2. A proposta apresentada deverá observar as seguintes exigências:

9.2.1. Fazer menção ao número deste Edital e do processo correspondente;

9.2.2. Razão Social, endereço, CNPJ. Inscrição Estadual e Municipal, conforme o caso. A falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico;

9.2.3. Telefone, fax, endereço eletrônico;

9.2.4. Prazo de validade da proposta: mínimo de 120 (cento e vinte dias) a partir da apresentação;

9.2.5. Dados Bancários: Banco, agência e conta bancária;

9.2.6. Nome, RG, CPF e cargo do representante legal da empresa que assinará o contrato;

9.2.7. Não conter cotações alternativas, emendas ou entrelinhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

9.2.8. Apresentar o percentual de desconto ofertado. Embora o julgamento seja feito por “menor preço global”, que será aferido pelo maior percentual de desconto ofertado sobre o valor indicado no Anexo V deste edital, a licitante deverá apresentar o valor fixo para 30.000 (trinta mil) candidatos e para candidato excedente, se houver;

9.2.9. Declarar que observará a forma de execução dos serviços e os prazos constantes no Termo de Referência – Anexo III deste Edital;

9.2.10. Fornecer o número do CNPJ da filial ou outro estabelecimento da licitante que emitirá as notas fiscais referentes à execução do contrato, indicação essa indispensável para efeito de empenho da despesa e realização do pagamento nos termos do Item 14 deste edital.

9.3. A proposta de preços original deverá ser entregue ao Pregoeiro, assinada pelo representante legal da empresa, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública, no seguinte endereço: Praça Joaquim Correia, 55 - Centro, Gerência de Compras / Setor de Licitações, Vitória da Conquista - BA, CEP 45.000-907.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação dos interessados na licitação, exigir-se-ão, exclusivamente, os documentos mencionados no **item 12 parte A do preâmbulo**, que deverão ser apresentados na Gerência de Compras, em atenção do Pregoeiro, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da fase de disputa de lances do Pregão, sendo, inclusive, condição indispensável para contratação, conforme discriminados abaixo:

10.1.1. No caso de licitante que pretenda executar o objeto por meio de filial, deverá apresentar as certidões, tanto da matriz quanto da filial.

10.1.2. Se a filial responsável pela execução do objeto for de outro Estado, existindo filial no Distrito Federal, deverão ser apresentadas certidões da matriz e de ambas as filiais.

10.2. Habilitação Jurídica:

I) Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Consolidação e alterações em vigor, **inclusive RG e CPF do Administrador legal**, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

II) Registro Comercial ou documento de constituição em se tratando de Empresa Individual, **juntamente com RG do titular**;

III) Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional, **conforme o caso**;

IV) Documento comprobatório da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) enquadradas no Simples Nacional, **conforme o caso**, disponível no site da RFB, conforme o caso;

V) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo juntamente com RG, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;

VI) 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;

VII) Cópia de RG/CPF do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentada o RG/CPF do outorgado;

VIII) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **conforme o caso**, nos termos do Artigo 3º. da Lei Complementar nº. 123/06, modelo constante do anexo II do presente instrumento.

10.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

II) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

III) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

IV) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor na data de apresentação da proposta, tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

V) Prova de Regularidade perante o sistema de Seguridade Social - INSS, em vigor na data de apresentação da proposta, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VI) Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal. A comprovação da regularidade fiscal, no âmbito do Município, será efetuada mediante apresentação de certidão negativa de débito expedida pelo Município de Vitória da Conquista para as empresas locais. **Para licitantes de outras localidades, a CND será expedida no domicílio ou sede da empresa:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

VII) 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, conforme art. 43, LC 123/06;

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, na hipótese exclusiva do subitem 12.2.4, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante (ME ou EPP) for Declarado Vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, mediante solicitação encaminhada por escrito, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 43, § 1º, LC 123/06;

b) A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem 12.2.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme art. 43, § 2º, LC 123/06;

VIII) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.º (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

IX) Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada;

10.4. Qualificação Técnica:

I) Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, na esfera pública, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

II) Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de concurso público para número igual ou superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, sendo 25% destes para cargos de nível superior, 35% para cargos de nível médio/técnico e 40% para nível fundamental, em unidade da federação distinta do seu domicílio fiscal.

a) poderá ser solicitada cópia do contrato firmado entre a licitante e a empresa que emitiu a certidão ou atestado exigidos no item 10.4, II.

10.5. Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, 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 meses da data de apresentação da proposta;

10.5.2. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

10.5.2.1. publicados em *Diário Oficial do Município*; ou

10.5.2.2. publicados em jornal de grande circulação; ou

10.5.2.3. por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

10.5.2.4. por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

10.5.3. a análise da qualificação econômico-financeira será feita por Técnicos, especialidade contabilidade do Quadro de Pessoal do Município e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL À LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL À LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

10.5.4. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

10.5.5. Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

10.5.6. As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado (*certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC*).

10.5.7. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

10.5.8. Poderá ser exigido das licitantes, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

10.5.9. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade máxima de 90 dias ou aquela que estiver expressa no corpo da mesma.

10.6. **Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.**

11. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, qualquer pessoa poderá encaminhar pedidos de impugnação ao ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos a cerca do ato convocatório do Pregão, que deverá ser encaminhado por escrito, via fax ou através de e-mail (neuton.pereira@pmvc.ba.gov.br) em atenção do Pregoeiro.

11.1.2. **Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente normal (09:00h à 17:00h), junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras, para que seja gerado número de protocolo e, instaurado o devido processo. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS ENCAMINHADOS POR FAX OU OUTRO MEIO ELETRÔNICO;**

11.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil;

11.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

11.3. Declarado o **LICITANTE** vencedor, qualquer **LICITANTE** poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer no prazo de até 10 (dez) minutos, em formulário próprio, quando lhe será concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, 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.

11.3.1. **Após manifestada motivadamente a intenção de recorrer e, sendo acatada as razões pelo Pregoeiro, a peça deverá ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente normal (09:00h à 17:00h), junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras/Pregoeiro, para que seja gerado número de protocolo e, instaurado o devido processo. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS ENCAMINHADOS POR FAX OU OUTRO MEIO ELETRÔNICO**

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, até o prazo final estabelecido pelo Pregoeiro na Sessão Pública deste Pregão Eletrônico, implicará a decadência desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora:

11.5. O mérito do recurso só será apreciado se verificado os pressupostos de admissibilidade, quais sejam: tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte do licitante. (Acórdão TCU nº 339/2010 – Plenário).

11.6. Quando mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias.

11.7. A Autoridade Superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias para decidir o recurso.

11.8. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.9. O recurso contra decisões do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, conforme decreto nº 11.553/04, Artigo 37, inciso I.

11.10. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.11. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

11.12. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Gerência de Compras, Setor de Licitações, prédio principal da PMVC, Praça Joaquim Correia, 55 - Centro, em Vitória da Conquista - BA, nos dias úteis, em horário comercial.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

12.1. Uma vez oficialmente notificada de que a PMVC efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer no prazo de 10 (dez) dias úteis seguintes à notificação, para prestar a garantia de execução de que trata o Item 15, devendo, ainda, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes assinar o termo de contrato, conforme minuta constante do Anexo IV deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 15, obrigando-se a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

12.1.1. Elaborar o Edital do Concurso Público e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: projeto, comunicados, programas, documentos, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação da PMVC, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela PMVC.

12.1.2. Iniciar os serviços, objeto desta licitação, a partir da publicação do contrato na Imprensa Oficial, nas condições e prazos estipulados no Anexo III deste edital.

12.1.3. Submeter à apreciação da PMVC o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto.

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

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

12.1.6. Elaborar cadastro dos candidatos inscritos contendo qualificação completa (nome, filiação, RG, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais; conferir informações; emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante (em meio magnético – formato próprio para programa Microsoft Excel – e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

12.1.7. Apresentar a PMVC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

12.1.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

12.1.10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

12.1.11. Assegurar todas as condições para que a PMVC fiscalize a execução do contrato.

12.1.12. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

12.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito da PMVC, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

12.1.14. A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados não será transmitida aos subcontratados perante o CONTRATANTE. A CONTRATADA sempre responderá direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantirá, na sua totalidade, todos os serviços prestados pela subcontratada.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Uma vez decidida a contratação, a PMVC deverá:

13.1.1. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após entrega da garantia, conforme previsto no Item 15 deste Edital;

13.1.2. Prestar informações e assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

13.1.3. Publicar e promover a divulgação de inscrições, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados e de convocações no *Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista*, após a assinatura do Secretário Municipal de Administração;

13.1.4. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes neste projeto e fazer cumprir o cronograma;

13.1.5. Fornecer listas de escolas que poderão disponibilizar suas salas de aula para realização das provas destinadas ao concurso público;

13.1.6. Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

13.1.7. Encaminhar à contratada, após a aprovação, o Edital do Concurso Público e todos os editais e comunicados relacionados no subitem 2.1.1 do Anexo III do Edital de Licitação Pregão Eletrônico PMVC nº 065 / 2012, bem como o conteúdo das provas de cada disciplina a ser considerado pela CONTRATADA, conforme previsto no subitem 1.8 do Anexo III deste Edital;

13.1.8. Recusar qualquer serviço executado fora das condições estabelecidas;

13.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante contratada;

13.1.10. Efetuar o pagamento à licitante contratada, de acordo com as condições estabelecidas no Item 14 deste edital;

13.1.11. Homologar o resultado final do concurso.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado pela PMVC, parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da licitante contratada, observado o disposto na Lei nº 9.430, de 27/12/96 e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:

14.1.1. 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto nos subitens 2.4.1.2 c/c os subitens 2.4.1.2.1.e 2.4.1.3 do Anexo III deste edital (Termo de Referência).

14.1.2. 40% após aplicação das provas.

14.1.3. 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório da prova discursiva e entrega dos relatórios indicados no subitem 2.12.1 constante do Anexo III deste edital (Termo de Referência).

14.1.4. 20% após homologação do resultado do concurso.

14.2. A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

14.3. Para que seja efetuado o pagamento, a licitante contratada deverá:

a) Apresentar nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados;

b) Comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

d) Comprovar quitação dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes do serviço.

14.4. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

14.5. Eventual mudança do CNPJ do estabelecimento da licitante contratada (matriz / filial), encarregada da execução dos serviços, entre aqueles constantes dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho.

14.6. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos enumerados na letra *b* do item 2 deste capítulo, se confirmada sua disponibilidade com validade atualizada em consulta aos sites oficiais respectivos.

14.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante contratada enquanto estiver pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

14.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela PMVC, entre a data prevista no item 14.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios.

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = valor da parcela a ser paga.

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado

$$I = (6 / 100) / 365).$$

15. DA GARANTIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

15.1. Para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a licitante vencedora prestará, nos 10 (dez) dias úteis subsequentes ao recebimento da Ordem de Serviço, garantia correspondente a 5% sobre o valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades seguintes:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.
- b) Seguro-garantia.
- c) Fiança bancária.

15.2. A licitante contratada se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou, ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 10 (dez) dias, mantendo-se o percentual estabelecido no item 15.1 deste Capítulo.

15.3. A garantia ou a parte remanescente será devolvida à licitante contratada na proporção de 60% após a homologação do resultado do concurso e 40% após a validade do concurso.

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A contratada deverá realizar e homologar o concurso público até o dia 30 de junho de 2012.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A licitante vencedora que, dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e será descredenciada nos respectivos cadastros, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

17.2. A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente da PMVC, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

17.3. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avencadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 3.1 do Anexo III deste edital (Termo de Referência), ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

17.4. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

17.4.1. Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da PMVC, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos elencados no item 2.1.1 do Anexo III deste edital (Termo de Referência), por dia de atraso de cada evento.	1
4	Deixar de colocar à disposição dos candidatos os postos de inscrição previstos no item 2.2.2 e a equipe de atendimento prevista no subitem 2.2.3, todos do Anexo III deste edital (Termo de Referência), no período estabelecido no item 2.2.1 do Anexo III deste edital (Termo de Referência), por dia de atraso.	2
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1
6	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 e 2.12.1 e respectivas alíneas do Anexo III deste edital (Termo de Referência).	1
7	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no item 3.2 e seus subitens do Anexo III deste edital (Termo de Referência), por dia de atraso.	2

17.5. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

17.6. Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

17.7. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.

17.8. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos incisos II, III e IV do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados, resumidamente, no *Diário Oficial do Município*.

18. DA DOTAÇÃO

A despesa decorrente dos serviços, objeto deste pregão, correrá à conta dos recursos específicos consignados à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para o exercício de 2012, Atividade/projeto 2.010, Elemento de despesas 33.90.39.00 e sub elemento 99.

19. DO CONTRATO

19.1. Autorizada a contratação, será celebrado contrato com a licitante vencedora, conforme minuta constante do Anexo IV deste edital.

19.2.A emissão da nota de empenho em favor da licitante contratada só deverá ser efetuada após consulta ao Cadastro Informativo – CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522/2002, publicada no *Diário Oficial da União* do dia 22 de julho de 2002. (verificar pertinência)

20. DAS DISPOSIÇÕES GEAIS

20.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.2. Este Edital é regulamentado pela Lei Federal nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 11.553/04 e Decreto Municipal nº. 13.558/10 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, devidamente atualizada.

20.3. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.4. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- 20.5.** A apresentação da proposta implica para a **LICITANTE** a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.6.** À Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
- 20.7.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 20.8.** O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.
- 20.9.** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.
- 20.10.** Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Sistema do Banco do Brasil (www.licitacoes.com.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.
- 20.11.** A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.
- 20.12.** Caberá ao representante credenciado da **LICITANTE** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 20.13.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial as Leis nº. 8.666/93, Lei nº. 10.520/2002 e Lei Complementar nº. 123/06 e Decretos Municipais nºs. 11.553/04 e 13.558/2010.
- 20.14.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 20.15.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em originais, por cópias autenticadas em cartório ou por servidor da Administração mediante a apresentação dos originais.
- 20.16.** Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.
- 20.17.** A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista não se responsabilizará por quaisquer custos efetuados pela licitante ou eventual desconexão do sistema.
- 20.18.** As empresas que tenham retirado cópia do edital e de seus Anexos poderão formular consultas, solicitar informações e obter esclarecimentos relativos à licitação, sempre por escrito, por meio eletrônico ou por fax, dirigindo-se à Gerência de Compras, Setor de Licitações, que funciona em horário comercial, nos dias úteis, na Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Vitória da Conquista - BA, telefones (fax) (77) 3424-8518 / 8515.

Vitória da Conquista - BA, 14 de Fevereiro de 2012.

NEUTON PEREIRA DA ROCHA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA

Modalidade de Licitação: PMVC - Pregão Eletrônico	Número: 065/2012
---	----------------------------

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº. _____
sediada (endereço completo) _____, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, neste ato
representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) _____, declara
sob as penas da lei:

- que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao Pregão Eletrônico nº. 065/2012;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação; e
- que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2012.

Razão Social / CNPJ
Nome e Nº do RG do Representante Legal
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Modalidade de Licitação: PMVC - Pregão Eletrônico	Número: 065/2012
---	----------------------------

(Nome da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº. _____ sediada
(endereço completo) _____, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do
representante legal) _____, declara sob as penas da lei:

- Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2012.

Razão Social / CNPJ

Nome e Nº do RG do Representante Legal

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de Licitação: PMVC - Pregão Eletrônico	Número: 065/2012
---	----------------------------

1.1. Do objeto

Contratação de Serviços de Organização, Planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos de Nível Fundamental, de Nível Médio/Técnico e de Nível Superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, das vagas disponíveis ou cargos criados até a publicação do Edital do concurso, consoante as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Do objetivo

Realização de concurso público para posterior provimento de cargos efetivos de nível fundamental, de nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, das vagas disponíveis ou cargos criados até a publicação do Edital do concurso público, devendo ser observados os prazos de validade dos concursos indicados na Tabela do item 1.3 deste Termo de Referência.

1.3. Da justificativa

1. Considerando que:

I. Os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de funcionários no serviço público municipal;

II. Que a validade do último concurso encontra-se expirada e, havendo a necessidade de novas contratações;

2. Torna-se necessária a abertura de processo licitatório para a Contratação de Serviços de Organização, Planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos disponíveis ou cargos criados até a publicação do Edital do concurso, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - PMVC, pelo período de validade do concurso, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, cláusula 5ª, alínea “a”.

1.4. Da especificação, dos vencimentos e da jornada dos cargos a serem providos

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis ou dos cargos criados, na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, conforme explicitado na tabela a seguir:

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CH	VENCIMENTO	VAGAS
		INICIAL	
Administrador	30	952,45	4
	40	1.269,93	
Advogado	30	952,45	2
	40	1.269,93	
Analista de sistema	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Arquiteto	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Assistente social	30	952,45	7
	40	1.269,93	
Bibliotecário	30	952,45	2
	40	1.269,93	
Biólogo	30	952,45	2
	40	1.269,93	
Contador	30	952,45	1
	40	1.269,93	
Economista	30	952,45	2
	40	1.269,93	
Educador Físico	30	952,45	5
	40	1.269,93	
Engenheiro Agrônomo	30	952,45	1
	40	1.269,93	
Engenheiro Civil	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Engenheiro de Segurança no Trabalho	30	952,45	2
	40	1.269,93	
Engenheiro Florestal	30	952,45	1
	40	1.269,93	
Engenheiro Mecânico	30	952,45	1
	40	1.269,93	
Geógrafo	30	952,45	1
	40	1.269,93	
Jornalista	30	952,45	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

	40	1.269,93	8
Médico Veterinário	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Pedagogo	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Psicólogo	30	952,45	16
	40	1.269,93	
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
Técnico de Nível Superior	30	952,45	17
	40	1.269,93	
Técnico de Nível Superior em Informática	30	952,45	3
	40	1.269,93	
Técnico em Assuntos Culturais	30	952,45	1
	40	1.269,93	
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
Agente Administrativo	30	545,00	8
	40	663,91	
Agente de Fiscalização	30	545,00	10
	40	663,91	
Agente de Serviços Especiais	30	545,00	5
	40	586,92	
Agente de Trânsito	30	545,00	5
	40	663,91	
Assistente Administrativo	30	545,00	3
	40	655,61	
Atendente de Sistema de Informação	30	545,00	8
	40	663,91	
Auxiliar Administrativo	30	545,00	92
	40	586,92	
Auxiliar de Serviços Gerais	30	545,00	444
	40	582,13	
Desenhista Técnico	30	545,00	3
	40	663,91	
Educador Social	30	545,00	30
	40	663,91	
Instrutor de Artes	30	545,00	84
	40	663,91	
Instrutor de Esportes	30	545,00	10
	40	663,91	
Instrutor de Música	30	545,00	3
	40	663,91	
Instrutor de Informática	30	545,00	4
	40	663,91	
Mobilizador Social	30	545,00	3
	40	663,91	
Oficial de Serviços	30	545,00	1
	40	655,61	
Técnico Administrativo	30	545,00	3
	40	714,37	
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
Técnico de Nível Médio	30	545,00	35
	40	758,22	
Técnico de Segurança no Trabalho	30	545,00	2
	40	758,22	
Técnico em Informática	30	545,00	7
	40	758,22	
Técnico em Tráfego e Transporte	30	545,00	2
	40	758,22	
Técnico Agrícola	30	545,00	2
	40	758,22	
Técnico em Geoprocessamento	30	545,00	1
	40	758,22	
Técnico em Suporte e Manutenção de Computadores	30	545,00	3
	40	758,22	
Técnico em Suporte de Redes	30	545,00	2
	40	758,22	
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL			
Agente de Segurança Patrimonial	30	545,00	20
	40	582,13	
Auxiliar de Obras e Serviços	30	545,00	30
	40	586,92	
Gari	30	545,00	101
	40	582,13	
Mecânico	30	545,00	7
	40	663,91	
Mestre de Obras	30	545,00	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

	40	663,91	5
Motorista	30	545,00	35
	40	663,91	
Oficial de Obras e Serviços	30	545,00	82
	40	655,61	
Operador de Máquinas e Equipamentos	30	545,00	24
	40	663,91	
Topógrafo	30	545,00	2
	40	758,22	
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE			
Auxiliar de Enfermagem	30	545,00	75
	40	586,92	
Auxiliar de Saúde Bucal	30	545,00	18
	40	586,92	
Enfermeiro	20	725,98	33
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Farmacêutico Bioquímico	20	725,98	6
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Fiscal Sanitário	30	545,00	3
	40	582,13	
Fisioterapeuta	20	725,98	11
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Fonoaudiólogo	20	725,98	5
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Laboratorista	30	545,00	8
	40	663,91	
Médico	10	747,96	264
	20	1.495,91	
	30	2.243,87	
	40	2.991,82	
Nutricionista	20	725,98	4
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Odontólogo	20	725,98	15
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
Técnico em Prótese Dentária	30	545,00	3
	40	663,91	
Terapeuta Ocupacional	20	725,98	2
	30	1.088,96	
	40	1.451,94	
GRUPO OCUPACIONAL FISCO			
Agente de Tributos	30	545,00	2
	40	663,91	
TOTAL			1.616

1.5. Do valor da taxa de inscrição

Não serão aceitas propostas de valor da inscrição superior a R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de nível superior, R\$ 80,00 (oitenta) para cargos de nível médio/técnico e R\$ 60,00 (sessenta) para cargos de nível fundamental.

1.6. Estimativa de candidatos

Estima-se um contingente de, aproximadamente, 30.000 (trinta mil) candidatos concorrendo no concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

1.7. Das etapas do concurso

O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

- a) **ETAPA I:** prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório (Todos os Cargos);
- b) **ETAPA II:** prova de títulos (Cargos de Nível Superior) de caráter classificatório.

1.8. Das disciplinas/conteúdos das provas

O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela PMVC.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

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

2.1. Dos editais e da divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

2.1.1. A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da PMVC os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas objetivas;
- c) aos resultados finais das provas objetivas;
- d) à convocação para a prova de títulos;
- e) à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- f) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- g) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

2.1.2. A Instituição contratada deverá ainda:

2.1.2.1. Publicar no Diário Oficial do Município os comunicados ou as convocações citados no item 2.1.1, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional.

2.1.2.2. Publicar o extrato do edital a que se refere a alínea "a" do item 2.1.1 em jornal de grande circulação nacional e no jornal local, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, da data de início das inscrições.

2.1.2.3. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 2.1.1.

2.1.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 2.1.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento / diretrizes essenciais para a realização do concurso.

2.1.2.5. Disponibilizar um *link* de acesso na página da PMVC para que os candidatos possam obter informações sobre o concurso, garantindo sua eficiência e funcionabilidade mesmo em virtude de tráfego intenso desencadeado por acessos simultâneos.

2.2. Das inscrições

2.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 10 (dez) dias úteis e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

2.2.2. Deverá ser colocado à disposição pela instituição contratada, pelo menos um posto de inscrição, localizado em área de fácil acesso na zona urbana do município, equipado com, no mínimo, 10 (dez) computadores com acesso à página da contratada na internet, 10 (dez) impressoras e demais suprimentos, para utilização dos candidatos no horário das 8h às 17h nos mesmos 10 (dez) dias úteis previstos no item 2.2.1 deste Termo de Referência.

2.2.3. O posto de inscrição previsto no item anterior deverá contar com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos no processo de inscrição.

2.2.4. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, mediante recolhimento por meio boleto bancário, modelo FEBRABAN, a ser disponibilizado no site da licitante vencedora.

2.2.5. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 3.11 deste Termo de Referência.

2.2.6. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.7. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

2.2.7.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

2.2.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

2.2.9. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio do Boleto Bancário, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, que servirá de recibo de inscrição.

2.4. Do cadastramento dos candidatos

2.4.1. A instituição contratada deverá:

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

2.4.1.1.1. O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e *e-mail*.

2.4.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

2.4.1.2.1 As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Organizadora do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

2.4.1.3. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 2.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

2.4.1.4. Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que encaminhem à Coordenação do Núcleo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, por meio do e-mail rh nucleo.pmvc@yahoo.com.br.

2.5. Do atendimento aos candidatos

2.5.1. A instituição contratada deverá:

2.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, *fax*, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

2.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

2.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, ou pelos Correios, quando não informado o endereço eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.

2.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 2.5.1.3 deste Termo de Referência.

2.6. Das provas objetivas e discursivas

2.6.1. As provas objetivas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 8 deste Termo de Referência.

2.6.2. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela PMVC, conforme dispõe o item 1.8 deste Termo de Referência.

2.6.3. A instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "f" do item 2.2.6 deste Termo de Referência.

2.6.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.6.5. Os membros das bancas a que se refere o item 2.9.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

2.6.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 2.9.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

2.6.7. A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

2.6.8. A instituição contratada encaminhará à Comissão do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8 deste Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

2.6.9. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

2.6.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

2.6.11. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

2.6.12. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

2.6.13. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

2.6.14. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

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

2.6.16. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

2.6.17. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou subcontratado, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela comissão organizadora do concurso público conforme previsto no item 2.13.21.

2.6.18. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

2.6.19. As provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

2.6.20. Considerar-se-á habilitado o candidato que, cumulativamente:

- a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;
- b) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

2.6.21. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do concurso.

2.6.22. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, e deverá ser igual ou superior a seis pontos na escala de zero a dez, atribuindo-se:

- peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- peso 2 (dois) à nota da prova de conhecimentos específicos.

2.6.23. Os candidatos que não obtiverem média final igual ou superior a 6 (seis) serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

2.6.24. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate informados à contratada por ocasião da aprovação do edital do concurso.

2.7. Da avaliação de títulos

2.7.1. A avaliação de títulos aplica-se exclusivamente a candidatos aos cargos de nível superior.

2.7.2. O recebimento dos títulos e a avaliação, por banca especializada, são de responsabilidade da instituição contratada.

2.7.3. A pontuação dos títulos será definida em conjunto com a PMVC, por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições.

2.7.4. Serão aceitos os títulos de conclusão de cursos de pós-graduação *lato e strictu sensu*, na área de conhecimento a que concorre, realizado de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, e, para o cargo com especialidade Análise de Sistemas, serão aceitos outros certificados a serem posteriormente estabelecidos com a Comissão do Concurso do Público.

2.7.5. Serão desconsiderados os títulos que não forem entregues na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

2.7.6. Os títulos deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório e encaminhados via Correios, com Aviso de Recebimento-AR, pessoalmente ou por procurador, para o local indicado no edital de convocação, anexados a formulário próprio a ser colocado à disposição pela contratada em sua página na internet.

2.7.7. Deverão ser convocados para a avaliação de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no item 2.6.20.

2.8. Dos locais de aplicação das provas

2.8.1. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

2.8.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos à PMVC, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à PMVC recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

2.8.3. Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino localizados na zona urbana, em Vitória da Conquista - BA.

2.8.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

2.8.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

2.9. Do pessoal

2.9.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de preferência Doutores Catedráticos, de notório saber e ilibada reputação.

2.9.2. A PMVC deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

2.9.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

2.9.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos itens 2.2.3, 2.5.1.1 e 2.5.1.2 deste Termo de Referência.

2.9.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

2.9.6. A PMVC se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 2.9.4 e 2.9.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

2.9.7. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 1 (um) médico para cada local de prova; 4 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

2.9.8. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Lingüística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

2.10. Da perícia médica

2.10.1. A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

2.10.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e 3 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato.

2.10.3. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.10.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.10.5. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

2.11. Dos recursos

2.11.1. A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

2.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

2.11.3. Será admitido recurso quanto:

- às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- ao resultado provisório das provas objetivas;
- ao resultado provisório da avaliação de títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- ao resultado da perícia médica das pessoas com deficiência.

2.11.4. As demais orientações serão definidas em conjunto com a PMVC e constarão nos respectivos editais.

2.12. Dos resultados

2.12.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente a PMVC as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no item 8 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

2.12.2. A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

2.13. Dos mecanismos de segurança

2.13.1. A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

2.13.2. Em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança estabelecidos no item 2.13 e subitens.

2.13.3. A instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 8 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou subcontratado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

2.13.4. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software* / programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.13.5. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do concurso público em meios magnéticos / ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

2.13.6. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

2.13.7. A instituição contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- 2.13.7.1.** Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
- 2.13.7.2.** Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- 2.13.7.3.** Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
- 2.13.7.4.** Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

2.13.8. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

2.13.9. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

2.13.10. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

2.13.11. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

2.13.12. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

2.13.13. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

2.13.14. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

2.13.15. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

2.13.16. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração seqüencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

2.13.17. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

2.13.18. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 2.13.16 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

2.13.18.1. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

2.13.19. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

2.13.20. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

2.13.21. A PMVC realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos itens 2.13 e subitens deste Termo de Referência.

2.14. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

3. Requisitos Gerais

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

3.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

3.2. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

3.2.1. cronograma, a ser submetido à apreciação da PMVC, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

3.2.2. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da PMVC, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a. à elaboração de editais e divulgação;
- b. à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c. ao cadastramento dos candidatos;
- d. à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e. aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f. à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g. à reprodução do material;
- h. à logística para a aplicação das provas;
- i. aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 2.8 deste Termo de Referência;
- j. à aplicação das provas;
- k. aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l. ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 2.9.4 e 2.9.5;
- m. à avaliação das provas;
- n. à divulgação dos resultados das provas;
- o. ao encaminhamento de recursos;
- p. à apreciação dos recursos;
- q. à perícia médica dos candidatos com deficiência; e
- r. aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

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

3.5. Apresentar à PMVC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a que se refere o item 3.2.1, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

3.7. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

3.8. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

3.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da PMVC quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

3.10. Assegurar todas as condições para que a PMVC fiscalize a execução do contrato.

3.11. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

4. DA HABILITAÇÃO

Além das condições legais de habilitação previstas no edital de licitação, será exigido:

4.1. Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nas esferas federal, estadual e municipal, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

4.1.2. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aquele(s) nos quais conste realização de concurso público para número igual ou superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, sendo 25% destes para cargos de nível superior, 35% para cargos de nível médio/técnico e 40% para nível fundamental, em unidade da federação distinta do seu domicílio fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

5. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, pela PMVC, de acordo com o cronograma abaixo:

- a) 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto nos subitens 2.4.1.2 c/c os subitens 2.4.1.2.1 e 2.4.1.3 deste Termo de Referência;
- b) 40% após aplicação das provas;
- c) 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório da prova discursiva e entrega dos relatórios indicados no subitem 2.12.1 deste Termo de Referência; e
- d) 20% após a homologação do resultado do concurso.

6. DAS PENALIDADES

6.1. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avançadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 3.1 deste Termo de Referência, ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

6.2. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.	
02	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.	
03	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.	
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.	
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da PMVC, por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso.	03
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	04
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos elencados no item 2.1.1 do Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento.	01
4	Deixar de colocar à disposição dos candidatos os postos de inscrição previstos no item 2.2.2 e a equipe de atendimento prevista no subitem 2.2.3, todos deste Termo de Referência, no período estabelecido no item 2.2.1, por dia de atraso.	02
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	01
6	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 e 2.12.1 e respectivas alíneas.	01
7	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no item 3.2 e seus subitens por dia de atraso.	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

7. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

7.1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

7.2. O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

7.3. O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente.

7.3.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da PMVC, até o último dia útil anterior à data da posse.

7.3.2. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

8. DO CRONOGRAMA

O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a PMVC e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 3 e subitens deste Termo de Referência.

9. DA VIGÊNCIA

O contrato estará vigente a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município e terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do resultado do concurso, podendo ser prorrogado nos termos da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA QUE VERSA SOBRE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Administrador

Descrição sumária:

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de Recursos Humanos, Finanças, Materiais, Sistemas, Organização e Métodos, e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos. Prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.

Pré - requisitos:

– Curso Superior Completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

2. Advogado

Descrição sumária:

Representar a Instituição, atuando em qualquer Fôro ou instância, nos feitos em que esta seja a autora, ré ou interessada; e prestar assessoramento jurídico.

Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.

Pré - requisitos:

- Curso Superior Completo de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

3. Analista de Sistemas

Descrição sumária:

Estudar as características e planos de organização, com vistas a verificação das possibilidades e conveniências da aplicação de processamento sistemático de informações, além da supervisão dos trabalhos do setor.

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Pré - requisitos:

- Curso Superior em Analista de Sistemas ou equivalente;

- Registro no órgão de classe quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em concurso público.

4. Arquiteto

Descrição sumária:

Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhamento a construção e fiscalização de obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

Pré - requisitos:

- Curso Superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

5. Assistente Social

Descrição sumária:

Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psico - sociais, bem como promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento.

Pré - requisitos:

- **Curso Superior em Serviço Social;**
- Registro no órgão de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

6. Bibliotecário

Descrição sumária:

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, organização e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

Pré - requisitos:

- Curso superior completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

7. Biólogo

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de fiscalização e controle das ações que influenciam o meio ambiente.

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais. Desempenhar atividades de pesquisa básica e aplicada; elaborar programas de sustentabilidade ambiental; efetuar pesquisas bromatológicas.

Pré - requisitos:

- Curso Superior em Biologia;
- Registro no respectivo conselho de classe quando exigido em legislação federal;
- Aprovação em concurso público.

8. Contador

Descrição sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

Pré - requisitos:

- Curso Superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

9. Economista

Descrição sumária:

Realiza e desenvolve atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade da execução.

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento orçamentário da municipalidade; avaliar políticas de impacto coletivo para a administração pública municipal. Gerir programação econômico-financeira; examinar as finanças municipais. Podem realizar perícias e auditorias.

Pré - Requisitos:

- Curso Superior em Economia;
- Registro no respectivo conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

10. Educador Físico

Descrição sumária:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e com as ESF, sob a forma de acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço.

Pré - Requisitos:

- Curso de graduação na área Educador Físico;
- Registro no conselho de classe;
- Aprovação em Concurso Público.

11. Engenheiro Agrônomo

Descrição sumária:

Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

Pré - requisitos:

- Curso Superior completo de Engenharia Agrônoma com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

12. Engenheiro Civil

Descrição sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

Pré - requisitos:

- Curso Superior completo de Engenharia civil com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

13. Engenheiro de Segurança no Trabalho

Descrição sumária:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia do trabalho.

Desenvolver atividades relativas à segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes; indicar, orientar e fiscalizar uso de equipamentos de segurança. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades produtivas; coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

Pré - requisitos:

- **Curso Superior em Engenharia do Trabalho;**
- Registro no Conselho Regional de Engenharia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

14. Engenheiro Florestal

Descrição sumária:

Executar atividades de planejamento e elaboração de projetos técnicos, e outros aspectos técnicos relacionados ao meio ambiente.

Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais de forma racional e sustentável; planejar e coordenar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas. Executar levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, correção e fertilização do solo para fins florestais.

Pré - requisitos:

- **Curso Superior em Engenharia Florestal;**
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

15. Engenheiro Mecânico

Descrição sumária:

Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais. Implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes. Coordenar e assessorar atividades técnicas.

Pré - requisitos:

- Curso Superior em Engenharia Mecânica;
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

**16. Geógrafo****Descrição sumária:**

Realizar estudos, pesquisas e coordena atividades relacionadas com a geografia física e econômica;

Pré - requisitos:

- Curso Superior em Geografia;
- Registro no respectivo conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

17. Jornalista**Descrição sumária:**

Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrência cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores.

Pré - requisitos:

- Curso superior em Comunicação
- Registro no órgão de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

18. Médico Veterinário**Descrição sumária:**

Planejar e executa programas de defesa sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais.

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Pré - requisitos:

- Curso superior em Medicina Veterinária;
- Registro no conselho regional de Medicina Veterinária quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

19. Pedagogo**Descrição sumária:**

Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e na área de desenvolvimento social.

Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando à estimulação cognitiva e de psicomotricidade de crianças; realizar pesquisa e planejamento educacional; atuar na área de educação especial. no desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo entre setores e/ou secretarias e associações comunitárias. Elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica. Ministrando treinamentos para funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos;

Pré - requisitos:

- Curso Superior completo em Pedagogia; com registro no conselho regional de Pedagogia, quando exigido em Legislação Federal e inscrição na Delegacia regional do MEC;
- Aprovação em concurso público.

**20. Psicólogo****Descrição sumária:**

Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

Pré-requisitos:

- Curso superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público

21. Técnico de Nível Superior**Descrição sumária:**

Executar atividades de nível superior nas diversas áreas da instituição que requeiram formação específica.

Pré - requisitos:

- Curso superior completo;
- Registro no respectivo conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

22. Técnico de Nível Superior em Informática**Descrição sumária:**

Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.

Pré - requisitos:

- **Curso Superior em Informática; ou em outra área com pós-graduação na área de Informática.**
- Registro no respectivo conselho da categoria profissional, quando houver;
- Aprovação em concurso público.

23. Técnico em Assuntos Culturais**Descrição sumária:**

Planejar e gerenciar a execução de eventos de natureza artístico-cultural e cívica, do calendário do município, atendendo demandas de segmentos desse meio expressivo, assim como elaborar novos projetos a serem desenvolvidos nessa área, tanto de caráter expressivo como de reciclagem e formação teórico-técnica, visando os artistas e ativistas culturais como também a formação de platéia na comunidade. Planejar também a utilização dos espaços públicos com essa finalidade mencionada. Desenvolver ações de preservação da memória e do patrimônio artístico-cultural.

Pré - requisitos:

- Formação universitária em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Antropologia Cultural ou equivalente;
- Registro no respectivo conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO****24. Agente Administrativo****Descrição sumária:**

Executar atividades administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da instituição.

Pré - requisitos:

- **Ensino Médio Completo;**
- Aprovação em concurso público

25. Agente de Fiscalização**Descrição sumária:**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, a disciplina da produção de mercado dos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas, atividades de fiscalização de obras e outras atividades que requer conhecimentos do código de posturas e obras do município.

Pré - requisitos:

- Ensino Médio completo.
- Aprovação em concurso público

26. Agente de Serviços Especiais**Descrição sumária:**

Exercer atividades sociais de apoio, lavando e passando roupas, preparando e servindo lanches, merendas e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho e cuidando de crianças em atendimento às necessidades das unidades escolares e creches do município, atendimento aos idosos, e no apoio aos programas sociais, inclusive nos locais de população carente.

Pré - requisitos:

- **Ensino Fundamental II completo;**
- Aprovação em concurso público.

27. Agente de Trânsito**Descrição sumária:**

Fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, em especial a Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CBT, no âmbito da competência municipal.

pré-requisitos:

- **Ensino Médio completo;**
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AB.
- Aprovação em concurso público;

28. Assistente Administrativo**Descrição sumária:**

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnico, como levantamentos, análise e compilação de dados, operar mesa telefônica e efetuar ligações, elaborar pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Pré – requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em concurso público;

29. Atendente de Sistema de Informação

Descrição sumária:

Contribuir para a solução de problemas de tratamento de informação, por meio da concepção, construção e manutenção de modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração.

pré-requisitos:

- Ensino Médio Completo.
- aprovação em concurso público.

30. Auxiliar Administrativo

Descrição sumária:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação e serviços de telecomunicações.

Pré - requisitos:

- Ensino Fundamental II Completo.
- Aprovação em concurso público.

31. Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sumária:

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondência e outros documentos, serviço de limpeza pública, conservação de bens materiais, desempenhar as atividades de vigilância, zelando pelo patrimônio da instituição.

Pré - requisitos:

- Saber ler e escrever,
- Aprovação em concurso público.

32. Desenhista Técnico

Descrição sumária:

Reproduzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo a especificações técnicas, padrões e escalas.

Pré - requisitos:

- Ensino Médio II Completo e Curso de Técnico em Desenho e Arquitetura;
- aprovação em concurso público.

33. Educador Social

Descrição sumária:

Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo município.



Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

Pré - requisitos:

- Ensino Médio Completo.
- Aprovação em concurso público.

34. Instrutor de Artes**Descrição Sumária:**

Executar Atividades de Instrução que requerem Habilidades Artesanais.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

35. Instrutor De Esportes**Descrição Sumária:**

Promover e Coordenar a execução dos Programas de Atividades Recreativas e Esportivas.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

36. Instrutor de Música**Descrição Sumária:**

Planejar, Coordenar e Executar Atividades de Educação Musical que exijam Sensibilidade, Conhecimentos Técnicos Adequados de Métodos e Instrumentos.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

37. Instrutor de Informática**Descrição Sumária:**

Executar Serviços que se destinam a participar do Desenvolvimento de Projetos, Elaboração, Implantação, Manutenção, Documentação e Suporte de Sistemas e de Hardware, bem como de Executar Serviços Programados.

Pré-Requisitos:

- Curso Técnico Em Informática;
- Aprovação Em Concurso Público.

38. Mobilizador Social**Descrição Sumária:**

Exercer as Atividades de Mobilização, Integração e Articulação de Grupos e Indivíduos em Processos de Organização de Comunidades Rurais ou Urbanas, Promovendo a Sensibilização para o Desenvolvimento de Projetos Produtivos.

**Pré-Requisitos:**

- Ensino Médio Completo.
- Aprovação em Concurso Público.

39. Oficial de Serviços**Descrição Sumária:**

Exercer Atividades de Apoio a várias Unidades da PMVC.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação Em Concurso Público.

40. Técnico Administrativo**Descrição Sumária:**

Executar Tarefas Administrativas de maior Responsabilidade que requerem Conhecimentos de Técnicas Administrativas e Capacidade de Exercer Chefias e Supervisão.

Executar Serviços de apoio nos diversos Setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender Fornecedores e Municípios, Fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar Processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

41. Técnico de Nível Médio**Descrição Sumária:**

Executar Atividades Especializadas e Profissionalizantes, que requerem discernimento e envolvem responsabilidades nas diversas áreas da instituição.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante.
- Aprovação em Concurso Público.

42. Técnico de Segurança No Trabalho**Descrição Sumária:**

Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de Saúde e Segurança no Trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Segurança no Trabalho, com Registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.



- Registro No Conselho Federal de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CONFEA / CREA

- Aprovação Em Concurso Público;

43. Técnico em Informática

Descrição Sumária:

Operar microcomputador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados, desenvolve programas de computação de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise ou unidade credenciada, executar tarefas de digitação.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso De Técnico em Informática;

- Aprovação em Concurso Público.

44. Técnico em Tráfego e Transporte

Descrição Sumária:

Desenvolver e supervisionar atividades ligadas a sinalização e circulação de tráfego, elaborar e desenvolver projetos, bem como, supervisionar e controlar documentos da área de transporte.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante;

- Aprovação Em Concurso Público.

45. Técnico Agrícola

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município, executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos à orientação ambiental, dentre outras.

Pré - Requisitos:

- Curso Profissionalizante de Técnico Agrícola;

-Aprovação em Concurso Público.

46. Técnico em Geoprocessamento

Descrição Sumária:

Executar Atividades de Georeferenciamento;

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

- Conhecimento Avançado de Softwares na Área de Geoprocessamento;

- Conhecimentos de Leitura em Língua Estrangeira (Inglês);

- Aprovação em Concurso Público.

47. Técnico em Suporte e Manutenção de Computadores

Descrição Sumária:

Executar atividades de execução de atividades de suporte e manutenção técnica;

**Pré - Requisitos:**

- Curso Técnico em Eletrônica ou Redes de Computadores;
- Conhecimento Básico na Área de Atuação;
- Conhecimentos de Leitura em Língua Estrangeira (Inglês);
- Aprovação em Concurso Público.

48. Técnico em Suporte de Redes**Descrição Sumária:**

Executar atividades de suporte técnico em redes de computadores.

Pré-Requisitos:

- Curso Técnico em Informática;
- Conhecimento Avançado em Instalação e Configuração de Redes de Dados;
- Conhecimentos De Leitura Em Língua Estrangeira (Inglês);
- Aprovação em Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**49. Agente de Segurança Patrimonial****Descrição Sumária:**

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de equipamentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias, fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

Pré - Requisitos:

- **Ensino Fundamental II Completo;**
- Aprovação em Concurso Público.

50. Auxiliar de Obras e Serviços**Descrição Sumária:**

Executar tarefas manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.

Pré - Requisitos:

- Saber Ler e Escrever;
- Aprovação em Concurso Público

51. Gari**Descrição Sumária:**

Executar Serviços de Limpeza e Higienização das Vias e Logradouros Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões. Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Pré - Requisitos:

- **Saber Ler e Escrever;**

- Aprovação em Concurso Público.

52. Mecânico

Descrição Sumária:

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e realizando os testes, para se certificar das condições de funcionamento.

Pré-Requisitos:

- Ensino Fundamental II Completo;

- Aprovação em Concurso Público.

53. Mestre de Obras

Descrição Sumária:

Supervisionar, orientar e coordenar a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos;

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Edificação, ou /e Técnico em Construções, Técnico de Estradas, Técnico em Agrimensura, Técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, ou equivalente, com Registro no Órgão Competente, quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação Em Concurso Público;

54. Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Pré-Requisitos:

- **Ensino Fundamental Completo;**

- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D;

- Aprovação em Concurso Público.

55. Oficial de Obras e Serviços

Descrição Sumária:

Exercer atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

Pré-Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- Ensino Fundamental I Completo;

- Aprovação em Concurso Público.

56. Operador De Máquinas E Equipamentos

Descrição Sumária:

Dirige veículos leves e pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré- estabelecidos, realiza trabalho de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá- carregadeira, trator de esteira e outras máquinas do mesmo porte, ou menores.

Pré-Requisitos:

- Ensino Fundamental I Completo;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C ou D
- Aprovação em Concurso Público;

57. Topógrafo

Descrição Sumária:

Realizar levantamento para obter dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Auxiliar na demarcação de lotes e loteamentos; efetuar nivelamentos e medições de distância e transportar instrumentos de campo mediante orientação; instalar piquetes; realizar medidas de distância com o uso de trenas; limpar e organizar os equipamentos de topografia; executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Topografia;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE

58. Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:

Executar serviços médicos auxiliares envolvendo atividades relacionadas ao atendimento básico aos pacientes, profilaxia das doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, sob supervisão da enfermeira e orientação médica.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem;
- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em Concurso Público.

59. Auxiliar De Saúde Bucal

Pré-Requisitos:

- Curso de Auxiliar de Consultório Dentário
- Registro no Conselho de Classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

- Aprovação em Concurso Público.

60. Enfermeiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.

Pré-Requisitos:

- Curso Superior em Enfermagem;

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem quando exigido em Legislação Federal

- Aprovação em Concurso Público.

61. Farmacêutico Bioquímico

Descrição Sumária:

Realização de Exames e Emissão de Laudos Técnicos Pertinentes às Análises Clínicas.

Pré-Requisitos:

- Curso Superior em Farmácia com Especialização em Bioquímica;

- Registro no Conselho Regional de Farmácia quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

62. Fiscal Sanitário

Descrição sumária:

Fiscalizar, inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a vigilância de saúde dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços que comercializa gêneros alimentícios com base na legislação vigente.

Pré-Requisitos:

- Ensino Médio Completo;

- Aprovação em Concurso Público.

63. Fisioterapeuta

Descrição Sumária:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia, que promovam a reabilitação física do paciente.

Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

Pré-Requisitos:

Curso Superior em Fisioterapia;

- Registro no Respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

64. Fonoaudiólogo

Descrição Sumária:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Fonoaudiologia, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição.

Pré - Requisitos:

- **Curso Superior em Fonoaudiologia;**
- Registro no Respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

65. Laboratorista

Descrição Sumária:

Executar atividades de nível médio, envolvendo orientação e qualificação de trabalhos de laboratórios relativos a coleta, preparo e análise bacteroscópicas e químicas.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Laboratório.
- Aprovação em Concurso Público.

66. Médico

Descrição Sumária:

Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do município.

Pré-Requisitos:

- **Curso Superior em Medicina;**
- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

67. Nutricionista

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

Pré - Requisitos:

- **Curso Superior em Nutrição;**
- Registro no Conselho Regional de Nutrição quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

68. Odontólogo

Descrição Sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade.

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

Pré - Requisitos:

- Curso Superior em Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

69. Técnico em Prótese Dentária

Descrição Sumária:

Executar tarefas de apoio técnico ao tratamento odontológico na confecção de aparelhos de prótese dentária.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo e Profissionalizante de Técnico em Prótese;
- Registro em Órgão de Classe Específico, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

70. Terapeuta Ocupacional

Descrição Sumária:

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Pré - Requisitos:

- Curso Superior em Terapia Ocupacional;
- Registro no Respectivo Conselho da Categoria Profissional Quando Exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL FISCO

71. Agente de Tributos

Descrição Sumária:

Exercer atividades relacionadas aos impostos prediais e territoriais urbanos, impostos de transmissão inter vivos, das taxas de poder de polícia, taxas de serviços públicos, taxas correlatas e demais ocorrências nos processos que envolvam a arrecadação tributária.

Pré - Requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Modalidade de Licitação: PMVC - Pregão Eletrônico	Número: 065/2012
---	----------------------------

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Joaquim Correia nº 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal, **GUILHERME MENEZES**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº. 586.105/SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 263.733.517 - 34, residente e domiciliado na Rua I, Casa nº. 24, Morada do Bem Querer, Candeias, Vitória da Conquista - BA, e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Srº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), maior, casado (a), portador (a) do RG nº. **XXXXXXXXXXXXXXX** - SSP/___ e CPF nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado (a) na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, conforme processo licitatório tipo **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 065/2012**, observadas as disposições das leis federais de nºs 10.520/2002 e 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objeto a prestação de serviço de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos de Nível Fundamental, de Nível Médio/Técnico e de Nível Superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do referido concurso, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo III do Edital da Licitação PMVC nº. 065 / 2012, modalidade Pregão, na forma eletrônica, e proposta da **CONTRATADA**, que passa a fazer parte deste instrumento, independentemente de transcrição, no que não conflitar com as disposições do presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

A execução do objeto descrito na Cláusula Primeira será realizada sob o regime de empreitada por preço global, em conformidade com as condições descritas no Edital de Licitação PMVC PE nº. 065 / 2012, seus anexos e na proposta da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE:

1. Convocará a **CONTRATADA** para a reunião inicial, prevista no subitem 3.1 do Anexo III do Edital de Licitação PMVC PE nº. 065 / 2012, após a publicação do extrato de contrato no órgão da imprensa oficial.
2. Designará comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público.
3. Encaminhará à **CONTRATADA**, após a aprovação, o Edital do Concurso Público e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como comunicados, formulários e instruções, conforme consta do subitem 2.1.1 do Anexo III do Edital de Licitação PMVC PE nº. 065 / 2012, bem como o conteúdo das provas de cada disciplina a ser considerado pela **CONTRATADA**.
4. Recusará qualquer serviço executado fora das condições estabelecidas.
5. Prestará as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
6. Efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Sexta deste **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

1. Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados no Anexo III do Edital de Licitação PMVC PE nº. 065 / 2012, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados.
2. Elaborar o Edital do Concurso Público e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do **CONTRATANTE**, bem como elaborar e especificar o conteúdo das provas de conhecimentos gerais e específicos, conforme previsto nos subitens 1.10 e 2.6.2 do Anexo III do Edital de Licitação.
3. Iniciar os serviços, objeto desta licitação, a partir da publicação do contrato na Imprensa Oficial, nas condições e prazos estipulados no Anexo III do Edital de Licitação.
4. Submeter à apreciação do **CONTRATANTE** planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

5. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), internet, correspondência e outros.
6. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
7. Apresentar ao **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
8. Solicitar prévia e expressa aprovação do **CONTRATANTE** quanto aos procedimentos a serem adotados e características do concurso, em todas as suas etapas.
9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto deste **CONTRATO**.
11. Assegurar todas as condições para que o **CONTRATANTE** acompanhe e fiscalize a execução do presente **CONTRATO**.
12. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente **CONTRATO**, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do **CONTRATANTE**, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da **CONTRATADA**, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

13.1 A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados não será transmitida aos subcontratados perante o **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** sempre responderá direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantirá, na sua totalidade, todos os serviços prestados pela subcontratada.
14. Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO CONTRATUAL

1. O valor estimado do contrato, fixo e irrevogável, conforme previsto nos item 5 do Edital de Licitação PMVC PE nº 065 / 2012, a ser pago à **CONTRATADA** pelos serviços, será de R\$ _____ (_____), sendo R\$ _____ (_____) referente a 30.000 (Trinta mil) inscrições de candidatos e R\$ _____ (_____) referente a _____ (_____) inscrições que, porventura, se excederem à 30.000 (Trinta mil) candidatos.
2. O valor para cada candidato excedente será de R\$ _____ (_____), conforme cálculo previsto no item 5.2 do edital.
3. Na hipótese de o quantitativo de candidatos ser superior ao constante do item 1 desta Cláusula, poderá ser feito termo aditivo, sendo o valor, por candidato, o mesmo indicado no item 2

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

1. O pagamento do objeto do presente **CONTRATO** será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 8º dia útil, a partir da atestação da nota fiscal pela Comissão responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da **CONTRATADA**, observado o disposto na Lei nº 9.430, de 27/12/1996, e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, conforme cronograma abaixo:
 - a) 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto nos subitens 2.4.1.2 c/c os subitens 2.4.1.2.1 e 2.4.1.3 do Anexo III do Edital de Licitação (Termo de Referência);
 - b) 40% após aplicação das provas;
 - c) 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório da prova discursiva e entrega dos relatórios indicados no subitem 2.12.1 do Anexo I do Edital de Licitação (Termo de Referência); e
 - d) 20% após a homologação do resultado do concurso.
1.1. A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura, ou documento equivalente, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.
1. Para que seja efetuado o pagamento, a **CONTRATADA** deverá:
 - a) apresentar a nota fiscal/fatura discriminativa, ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

b) comprovar sua regularidade, bem como a da executora do objeto, se for o caso, perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de FGTS – CRF);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011;

d) comprovar quitação, quando for o caso, dos impostos, taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.

3. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e na nota de empenho.

3.1. Eventual mudança do CNPJ do estabelecimento da contratada (matriz, filial etc.) encarregada da execução do **CONTRATO**, entre aqueles constantes dos documentos de habilitação, terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho.

4. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos enumerados na letra b do item 2 deste capítulo, se confirmada sua disponibilidade com validade atualizada em consulta aos sites oficiais respectivos.

5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente qualquer obrigação legal ou contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso no pagamento.

6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data indicada no item 1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Em que:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga;

I = 0,0001644 (Índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado:

$$I = (6 / 100) / 365).$$

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente dos serviços, objeto do presente **CONTRATO**, correrá à conta dos recursos específicos consignados à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no Orçamento do Município para o exercício de 2012, Atividade/Projeto 2.010, Elemento de Despesas 33.90.39.00 e sub elemento 99, compromissadas pela Nota de Empenho nº....., de/...../....., no valor de R\$ (.....).

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

1. A **CONTRATADA** prestou garantia correspondente a 5% sobre o valor do contrato, na seguinte modalidade:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

A licitante contratada se obriga a apresentar nova garantia, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes do seu vencimento ou no caso de prorrogação do contrato, sendo que no caso de redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou, ainda, após a assinatura de termo aditivo que implique na elevação do valor do contrato, o prazo máximo de apresentação de nova garantia ou de garantia complementar será de até 10 (dez) dias, mantendo-se o percentual estabelecido no item 1 deste Capítulo.

A garantia ou a parte remanescente será devolvida à licitante contratada na proporção de 60% após a homologação do resultado do concurso e 40% após a validade do concurso.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A contratada se responsabilizará em cumprir o prazo estabelecido pelo Termo de Ajuste de Conduta – TAC, cláusula 5ª, alínea a, que estabelece o prazo limite de realização e homologação do concurso público até o dia 30 de junho de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. A **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

autoridade competente do **CONTRATANTE**, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

2. Caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como início da execução dos serviços a reunião inicial prevista no item 3.1 do Anexo III do Edital de Licitação (Termo de Referência), ficará sujeita à multa de mora de 0,5% (meio por cento), sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e neste contrato.

3. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da PMVC, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
2	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
3	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, quaisquer dos eventos elencados no item 2.1.1 do Anexo III do Edital de Licitação (Termo de Referência), por dia de atraso de cada evento.	1
4	Deixar de colocar à disposição dos candidatos os postos de inscrição previstos no item 2.2.2 e a equipe de atendimento prevista no subitem 2.2.3, todos deste Termo de Referência, no período estabelecido no item 2.2.1, por dia de atraso	2
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1
6	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 e 2.12.1 e respectivas alíneas constantes do Anexo I do Edital de Licitação (Termo de Referência).	1
7	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto no item 3.2. e seus subitens constantes do Edital de Licitação (Termo de Referência), por dia de atraso.	2

4. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato, e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo, a **CONTRATADA**, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

5. Qualquer descumprimento contratual por parte da **CONTRATADA** que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

6. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.

7. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados, resumidamente, no *Diário Oficial do Município*.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos administrativos concernentes ao presente **CONTRATO** cabe recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente **CONTRATO**, sem prejuízo das penalidades contratuais ou legais, no caso de sua inexecução total ou parcial e nas demais situações previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, e ainda nos seguintes casos:

- a) Não correção dos defeitos ou deficiências, devidamente notificados na prestação dos serviços;
- b) Descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes deste instrumento e da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente **CONTRATO** poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DA DURAÇÃO

O presente **CONTRATO** terá vigência a partir de sua publicação no *Diário Oficial da União* e duração de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação do resultado do concurso, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro desta Comarca para dirimir as dúvidas ou omissões oriundas do presente **CONTRATO**, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente **CONTRATO** será publicado no *Diário Oficial da União*, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta do **CONTRATANTE**.

E, por estarem assim, ajustados, assinam o presente **CONTRATO** em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para que produza seus jurídicos efeitos.

Vitória da Conquista - BA, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF :

R.G. :

2. _____

CPF :

R.G. :

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA****ANEXO V - PROPOSTA DE PREÇOS**

Modalidade de Licitação: PMVC - Pregão Eletrônico	Número: 065/2012
---	----------------------------

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA PELA LICITANTE VENCEDORA:

1. Razão Social da Empresa: _____
2. CNPJ nº: _____ I. Estadual: _____ I. Municipal: _____
3. Endereço: _____
4. Telefone: (XX) _____ Fax: (xx) _____ E-mail: _____
5. Validade da Proposta: XX (xxxxxxx) dias.
6. Representante da Empresa: _____
7. Cargo: _____ RG: _____ CPF: _____
8. Apresentamos nossa Proposta de Preços para realização de atividades pertinente à execução de Concurso Público, na forma de Pregão Eletrônico, referente ao objeto do Edital PMVC PE nº. 065 / 2012, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Item/Especificação (A)	Quantidade (B)	Valor Unitário ©	% desconto (D)	Novo valor com desconto (E)	Valor total (F) = BxE
Nível Fundamental	16.764	60,00			
Nível Médio	10.234	80,00			
Nível Superior	3.002	100,00			
Serviços de Organização, Planejamento e realização de Concurso Público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de Nível Fundamental, de Nível Médio/técnico e de Nível Superior, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - PMVC.					
Valor Global da Proposta para 30.000 (xxxxxxxxxxxxxxxx) candidatos.					

8.1. O valor, por candidato de nível fundamental, excedente é de R\$ _____ (_____).

8.2. O valor, por candidato de nível médio, excedente é de R\$ _____ (_____).

8.3. O valor, por candidato de nível superior, excedente é de R\$ _____ (_____).

9. No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato e seus Anexos.

10. Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos a todas as condições do Edital.

Observação: Em anexo enviamos a planilha com a composição dos custos e formação de preços.

UF, de _____ de 2012.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.