



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2.566/2013

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2013

Preâmbulo

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará, às **09h00min do dia 08 de ABRIL de 2013**, na sala de reunião de licitações, situada na Praça Joaquim Correia nº 55 - Centro, na sede da Prefeitura Municipal, licitação na modalidade Concorrência Pública, do tipo Técnica e Preço, sobre o regime de empreitada integral, visando a **Contratação de instituição/empresa especializada para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o Processo Seletivo de Concurso Público Municipal, bem como processar os respectivos resultados, com previsão de 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos, visando o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, dos níveis: Fundamental, Médio, Técnico e Superior e de vagas disponíveis ou cargos criados até a publicação do instrumento convocatório do concurso, de acordo com o Anexo I (Descrição do Objeto e Operacionalização dos serviços)**, que é parte integrante deste Edital, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e das normas contidas neste instrumento convocatório e seus anexos. O Edital completo estará disponível aos interessados na Coordenação de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA, situada na Praça Joaquim Correia nº 55 - Centro, fone (77) 3424-8514. *Custo do Edital R\$ 100,00 (cem reais).

Eliabe Gouveia de Deus
Secretário Municipal de Administração

***OBS: As pessoas jurídicas que pretendam efetivamente participar da licitação deverão realizar o recolhimento do custo relativo ao edital junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN encaminhando posteriormente a comprovação de pagamento para a Comissão de Licitação, preferencialmente até a data marcada para realização do certame.**



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ÍNDICE:

1. REGÊNCIA LEGAL	
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA	
3. NÚMERO DE ORDEM E PROCESSO ADMINISTRATIVO	
4. OBJETO	
5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	
6. PRAZO DO CONTRATO	
7. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
8. ABERTURA, LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO	
9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
10. CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL	
11. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO/HABILITAÇÃO	
12. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO	
13. CREDENCIAMENTO	
14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e DE PREÇO	
14.1. QUANTO À FORMA, VALIDADE E PROCEDIMENTOS	
14.2. QUANTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"	
14.3. QUANTO À PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE "B"	
14.3.1.1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA:	
14.3.1.2. EQUIPAMENTOS (INFRAESTRUTURA)	
14.3.1.3. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE CONCURSOS REALIZADOS)	
14.3.1.4. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE INSCRITOS)	
14.3.1.5 TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO	
14.3.1.6. PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
14.4. QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "C"	
15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	
16. CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	
17. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO	
18. RECURSOS	
19. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
20. CONTRATAÇÃO E TRATAMENTO DIFERENCIADO NA CONTRATAÇÃO EPPe ME	
21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	
22. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA - REAJUSTAMENTO E REVISÃO	
23. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO	
24. PENALIDADES	
25. RESCISÃO	
26. REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO	
27. IMPUGNAÇÕES	
28. DISPOSIÇÕES FINAIS	
ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO	
ANEXO III - MODELO CURRÍCULO RESUMIDO DE TODOS OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA VINCULADA À PROPOSTA. (FICHA CURRICULAR)	
ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME	
ANEXO V - CARGOS/VAGAS DISPONIBILIZADOS PARA O PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO - PROJETO BÁSICO	
ANEXO VI - DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS QUANTO A CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÕES, COMPOSIÇÕES DE PROVAS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, ETC.	



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

1. REGÊNCIA LEGAL

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Leis Municipais nºs 1.760/2011, 1.786/2011 e respectivas alterações, Edital e anexos e legislação pertinente.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA

Secretaria Municipal de Administração/SEMAD

3. NÚMERO DE ORDEM E PROCESSO ADMINISTRATIVO

CP nº 001/2013 e PAD nº 2.566/2013

4. OBJETO

Contratação de instituição/empresa especializada para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o Processo Seletivo de Concurso Público Municipal, processar os respectivos resultados, com previsão de 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos, visando o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, dos Níveis: Fundamental, Médio, Técnico e Superior, das vagas disponíveis e/ou dos cargos criados até a publicação do instrumento convocatório do concurso, de acordo com o **Anexo I (DESCRIÇÃO DO OBJETO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS)**, que é parte integrante deste Edital.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. As pessoas jurídicas que desejarem participar desta licitação deverão se cadastrar (ou atualizar) junto ao Município visando obter o Certificado de Registro Cadastral/CRC – SICAD com prazo de validade vigente, emitido pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Vitória da Conquista ou provar perante a Comissão de Licitação, na data da abertura da licitação, que atendem a todas as condições exigidas no edital para habilitação, observada a necessária qualificação e as demais exigências contidas neste Instrumento Convocatório.

5.2. O Cadastramento ou sua atualização será processado junto à Gerência de Compras situado no endereço mencionado no item 08 deste instrumento.

6. PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos da legislação vigente e interesse das partes.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de execução do serviço será de 04 (quatro) meses, podendo ser alterado de acordo com o interesse da Administração.

8. ABERTURA, LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DA LICITAÇÃO

Endereço: Praça Joaquim Correia nº. 55, Centro – CEP 45.000-907

Sala de Licitações

Sede da Administração Municipal - Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Data: **08 de Abril de 2013 às 09h00min**



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Administração e órgãos afins

Projeto Atividade: 2.010

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte de Recursos: 99

10. CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL – Informações e Esclarecimentos

10.1. A Secretaria Municipal de Administração/SEMAD fornecerá aos interessados, além do edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta concorrência pública.

10.2. As empresas que tenham retirado cópia do edital desta concorrência pública e de seus anexos poderão formular consultas, solicitar informações e obter esclarecimentos relativos à licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas, sempre por escrito, por meio eletrônico ou por fax, em horário comercial, nos dias úteis. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA - PMVC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO CP nº 001/2013

PRAÇA JOAQUIM CORREIA, 55 – CENTRO - VITÓRIA DA CONQUISTA - BA

- CEP: 45.000-907

TELEFONES: (77) 3424-8518- Fax: (77) 3424-8513

E-mail: neuton.pereira@pmvc.ba.gov.br ou lucas.meira@pmvc.ba.gov.br

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2013 - SEMAD

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

a) A Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, por intermédio da Comissão de Licitação, responderá às questões formuladas através de carta, fax ou e-mail dirigido a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da concorrência pública, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, em até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.

b) Não serão levadas em consideração pela Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

10.3. O Município de Vitória da Conquista, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da concorrência pública, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta concorrência pública através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

10.4. Não serão aceitas as propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas por fax, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão de Licitação será o do relógio protocolo da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, localizado na Praça Joaquim Correia nº. 55, Centro - Vitória da Conquista - BA.

10.5. Os envelopes “A” - **Habilitação**, “B” – **Proposta Técnica** e “C” – **Proposta Comercial (de Preços)**, referidas no **item 14 e subitens**, serão recebidos pela Comissão de Licitação tanto pela via postal ou presencial, desde que estejam à disposição desta no **dia, hora e local** determinados no ato convocatório para realização do certame.

10.6. A Secretaria Municipal de Administração/SEMAD poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

10.7. Caso as datas previstas para realização de eventos da concorrência pública sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.

10.8. As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta concorrência pública e seus anexos.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o presidente desta convocar servidores da Secretaria Municipal de Administração ou Técnicos Capacitados para assessorar a referida comissão no julgamento das propostas.

11. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO/HABILITAÇÃO

11.1. Poderão participar desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA as empresas interessadas **que pertençam ao ramo de atividade compatível com o objeto da licitação** e atendam as condições deste edital, nos termos do **item 05** do presente instrumento.

11.2. Para atendimento dos objetivos desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução de parte dos serviços.

11.3. A Secretaria Municipal de Administração/SEMAD não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de empresas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as empresas e proponentes.

11.4. Não será admitida a participação nesta CONCORRÊNCIA PÚBLICA de empresas que:

11.4.1. 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 e em outras unidades federativas do País.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

11.4.2. Estejam em processo de concordata, recuperação judicial ou que tenham tido sua falência decretada, ou ainda que se encontrem sob a forma de concurso de credores, em dissolução ou liquidação.

11.4.3. Tenham entre seus dirigentes: gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que seja servidor ou dirigente do MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA.

11.4.4. Que seja autor (a) do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica relacionado ao objeto da licitação.

11.4.5. Que isoladamente ou em consórcio, seja responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

11.4.6. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa.

11.4.7. Possam ser enquadradas nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

11.4.8. Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

11.4.9. Que sejam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

11.4.10. Que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou as declaradas inidôneas, na forma da legislação pertinente.

11.4.11. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência Pública.

11.5. É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

12. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Para habilitação dos interessados, exigir-se-ão os documentos relativos a:

12.1. Habilitação jurídica, comprovada mediante a apresentação:

12.1.1. De registro público no caso de empresário individual, juntamente com RG do titular.

12.1.2. Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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

12.1.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2. Regularidade fiscal e Trabalhista, mediante a apresentação de:

12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

12.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

12.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.

12.2.6. Prova de regularidade com a Previdência Social, nos termos do Decreto Federal nº 6.106, de 30 de abril de 2007.

12.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

12.2.8. Prova de regularidade para com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

12.2.9. Do Tratamento diferenciado para ME's e EPP's

a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a.1) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

a.2) A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. Qualificação Técnica, comprovada através de:

12.3.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.4. Qualificação Econômico-Financeira, a ser comprovada mediante:

12.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial.

12.4.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade respectivamente definido.

12.4.3. Capital social ou demonstração de patrimônio líquido no montante mínimo indicado abaixo, concernente à data de apresentação das propostas, na forma da lei, admitida a sua atualização com base no INPC do IBGE.

Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo de: R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), de acordo com art. 31, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5. Declaração necessária para habilitação, a ser comprovada mediante apresentação de:

12.5.1. Declaração 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 9.854/99 (**Declaração conforme modelo Anexo II**).

13. CREDENCIAMENTO

13.3.1. Reputa-se credenciada a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.

13.3.2. O credenciamento de sócios far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

13.3.3. O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do **Anexo IV**, devendo ser exibida, no caso de procuração particular, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes.

13.3.4. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

13.3.5. Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada.

14. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

14.1. QUANTO À FORMA, VALIDADE E PROCEDIMENTOS

14.1.1. Os Documentos da Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial (de preços) deverão estar dispostos ordenadamente, contidos em 03 (três) envelopes distintos, lacrados, indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso a razão social da empresa, os **itens 03 e 08** deste edital, além da expressão, conforme o caso, **Envelope A** – Documentos de Habilitação, **Envelope B** – Documentos de Proposta Técnica ou **Envelope C** – Documentos de Proposta Comercial. Tais envelopes serão ordenadamente dispostos para início dos procedimentos conferindo-se, inicialmente, a Habilitação, seguida de Proposta Técnica e Comercial.

14.1.2. Os documentos relativos à habilitação e proposta técnica deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pela Comissão de Licitação.

14.1.2.1. Caso o licitante venha a optar pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral/CRC – SICAD, este poderá substituir os documentos relativos à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, à Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira, desde que colocado junto aos demais documentos de habilitação, **ficando esclarecido que, caso exista algum documento vencido (certidões), o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento com os demais documentos de habilitação.**

14.1.3. A proposta de preços deverá estar em original, datilografada ou digitada apenas no anverso (preferencialmente no papel timbrado da proponente), sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder.

14.1.4. As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

14.2. QUANTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “A”



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

14.2.1. A Comissão de Licitação conferirá e examinará os documentos de habilitação, conforme disposto no **item 12** deste edital, bem como a autenticidade dos mesmos.

14.2.2. A empresa que deixar de apresentar a documentação de Habilitação exigida será inabilitada.

14.2.3. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante, procedendo-se conforme disposto no **subitem 12.2.7** do instrumento convocatório.

14.2.4. A Comissão deliberará sobre a habilitação dos participantes, franqueando a palavra uma vez mais aos mesmos para que registrem em ata os protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo ser apreciados e decididos de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada.

14.2.5 Não havendo registro de protesto ou impugnação e desde que haja declaração expressa consignada em ata de renúncia a recurso ou a apresentação do termo de renúncia de todos os participantes, a Comissão procederá à convocação, se for o caso, de tantos licitantes habilitados no julgamento previsto no item anterior, para prosseguimento às fases subsequentes.

14.2.6 Nos termos do §3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93, se todas as propostas forem inabilitadas ou todos os licitantes habilitados forem desclassificados, poderá a Administração fixar um prazo de 08 (oito) dias úteis aos licitantes para apresentação de nova proposta ou nova documentação, após sanadas as causas que motivaram a inabilitação ou desclassificação.

14.3. QUANTO À PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE "B"

14.3.1. O Envelope "B" deverá conter os seguintes elementos:

14.3.1.1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA:

a) Relação nominal dos profissionais da equipe técnica vinculada à proposta, composta de no mínimo 10 (dez) integrantes;

b) Currículo resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção, conforme modelo previsto no **Anexo III**;

c) Comprovação de vínculo para todos os integrantes da equipe técnica vinculada à proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, de pelo menos 60% (sessenta por cento) da equipe com vínculo celetista, quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente. No caso do componente ser proprietário ou sócio, a comprovação deverá ser



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

mediante apresentação de documento que comprove essa condição (proprietário ou sócio). Quanto aos demais membros da equipe técnica, 40% (quarenta por cento) restantes, poderão, ainda, comprovar o vínculo da seguinte forma:

c.1) se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviço, original ou cópia autenticada;

c.2) se profissional autônomo: declaração do profissional, com firma reconhecida, informando que é autônomo e se responsabilizará pelo acompanhamento de todo o Processo.

d) Comprovação de que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe técnica vinculada à proposta tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação;

e) A comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de atestados e declarações originais ou autenticadas em cartório, ou ainda, dos registros na carteira de trabalho, e no caso de societário, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à proponente e em relação a outras empresas de recrutamento e seleção.

14.3.1.2. EQUIPAMENTOS (INFRAESTRUTURA)

a) Indicação das instalações e dos equipamentos gráficos e computacionais, disponíveis para uso interno e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. A licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno, tendo, no mínimo, computador, impressora *off-set*, impressoras tipográficas, guilhotinas, máquina de corte, máquina de serrilhar, máquina de grampear, máquina de furar, dobradeiras, seladoras, câmeras fotolitográficas, leitoras óticas e cofres para a guarda das provas;

b) A licitante fará prova da titularidade dos equipamentos através de notas fiscais ou documentos outros que comprovem a aquisição dos bens pela mesma;

c) Caso a licitante não possua alguns dos equipamentos relacionados, deverá apresentar declaração em papel timbrado da licitante, devidamente assinada e carimbada, informando que disponibilizará dos bens de propriedade de terceiros (relacionar os mesmos indicando as quantidades), nos períodos necessários das diversas etapas do concurso público, sendo a sua utilização sempre em condições de operação que garantam total sigilo do material que lhe for confiado.

14.3.1.3. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE CONCURSOS REALIZADOS)

a) Comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação ao número de certames realizados



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, limitado a 15 (quinze) atestados, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (Conselhos Regionais de Administração) e visados, no caso de atestados registrados em outro Conselho Regional que não seja o do Estado da Bahia, pelo Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, nos termos do §4º, art. 7º da Resolução nº 179, de 25 de abril de 1996, do Conselho Federal de Administração – CFA.

Estes atestados deverão conter as seguintes informações: identificação, constando nome completo e cargo do signatário; manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela proponente; indicação da esfera de governo a que se destinou o concurso.

14.3.1.4. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE INSCRITOS)

a) Comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação do número de inscritos, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, limitado a 10 (dez) atestados, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (Conselhos Regionais de Administração) e visados, no caso de atestados registrados em outro Conselho Regional que não seja o do Estado da Bahia, pelo Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA/BA, nos termos do §4º, art. 7º da Resolução nº 179, de 25 de abril de 1996, do Conselho Federal de Administração – CFA.

Estes atestados deverão conter as seguintes informações: identificação, constando nome completo e cargo do signatário; número de candidatos inscritos; descrição das etapas de seleção; manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela proponente.

14.3.1.5. TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO

a) Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção, desde a sua constituição, comprovando ainda que realiza o objeto desta licitação através de atestado de capacidade técnica de concurso público homologado com registro no Conselho Regional de Administração – CRA, desde o início de sua constituição. A pontuação técnica deste item somente será validada, levando-se em conta o primeiro serviço com validação e registro no Conselho Regional de Administração - CRA, realizado pela proponente compatível com o objeto desta licitação.

14.3.1.6. PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

a) Apresentação de uma proposta de execução para a realização do Concurso Público, detalhando suas diversas fases, compatível com o objeto desta licitação. O PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deverá ser composto das seguintes fases:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

1. Fase de Elaboração do Concurso;
2. Fase de Elaboração de Provas;
3. Fase de Aplicação das Provas;
4. Fase de Apuração, Recursos e Apresentação dos Resultados.

14.3.2. Após o exame das propostas técnicas e divulgação dos resultados, a Comissão de Licitação procederá à abertura das propostas de preços apenas dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à Equipe Técnica (14.3.1.1), Equipamentos (14.3.1.2), Experiência da Empresa (14.3.1.3), Número de Inscritos (14.3.1.4), Tempo de Atuação (14.3.1.5) e que tenham apresentado o Plano de Trabalho (14.3.1.6), conforme definido neste Edital.

14.4. QUANTO A PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE “C”

14.4.1. O Envelope “C” deverá conter os seguintes elementos:

- a) Carta proposta, contendo o preço global para a execução dos serviços, tomando-se por base o número de 25.000 (vinte e cinco mil) candidatos;
- b) Especificação dos serviços a serem prestados com detalhamento dos preços correspondentes a cadastramento de provas e resultados, de conformidade com o **Anexo I** deste Edital;
- c) Valor global dos serviços cotados na Proposta de Preços, que deverá incluir todas as despesas a cargo da contratada, devendo ser cotado preço para até 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos, ficando estabelecido que ocorrendo um número de inscrição superior ao supracitado (candidatos excedentes), será considerado, para efeito de contratação, o valor correspondente a, no máximo, 80% (oitenta por cento) do preço/candidato ofertado, correspondente ao resultado da divisão entre o preço global ofertado e o número de candidatos estabelecido como meta prevista, ou seja, 25.000 (vinte e cinco mil). Deverá estar incluso no valor global, também, os valores correspondentes para elaboração de provas para pessoas deficientes e os custos decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas; transporte de qualquer natureza, material empregado, inclusive equipamentos utilizados; impostos e taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento do Contrato.

14.4.2. Para a correta elaboração da Proposta de Preços, deverá a empresa atender e aceitar, integralmente, todas as exigências de documentação deste Edital e seus anexos.

14.4.3. Os preços cotados deverão ser referentes à data de apresentação das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

14.4.4. Na hipótese de atrasos no pagamento das faturas, os preços serão corrigidos monetariamente, com base no Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M.

14.4.5. Serão desclassificadas as propostas de preço que não atendam às exigências deste Edital.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

14.4.6. Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

14.4.7. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

14.4.8. A Contratada deverá considerar, em seu planejamento e proposta, o disposto no art. 13 da Lei Municipal nº 1.786/2011, alterado pela Lei Municipal nº 1.785/2013, para efeito do pagamento, pelo candidato, do valor de inscrição, ressalvadas as hipóteses de isenção que serão previstas no edital do concurso.

14.4.9. A proposta de preços terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada no **item 9** deste edital para início da sessão pública, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

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

14.4.11. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescido dos respectivos encargos.

14.4.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

14.4.13. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Somente as empresas que passarem pela fase de Habilitação serão consideradas aptas à fase de julgamento das Propostas Técnicas. Apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à Equipe Técnica (14.3.1.1), Equipamentos (14.3.1.2), Experiência da Empresa (14.3.1.3), Número de Inscritos (14.3.1.4), Tempo de Atuação (14.3.1.5) e que tenham apresentado o Plano de Trabalho (14.3.1.6), poderão



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

prosseguir para a fase de Proposta Comercial. Para efeito de classificação, serão somados os pontos obtidos em cada item, atribuindo-se assim a nota técnica classificatória de cada empresa.

15.2. A pontuação relativa à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA**, conforme **subitem 14.3.1.1**, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitado a 10 (dez) pontos:

15.2.1. Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de, no máximo, 10 (dez) profissionais.

15.2.2. Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante posto à disposição do trabalho, conforme a tabela a seguir:

Tempo de atuação da equipe técnica	Número de pontos
Com até 1 (um) ano	0 (zero) ponto
Acima de 1 (um) até 2 (dois) anos completos	1 (um) ponto
Acima de 2 (dois) até 3 (três) anos completos	2 (dois) pontos
Acima de 3 (três) até 5 (cinco) anos completos	3 (três) pontos
Mais de 5 (cinco) anos completos	4 (quatro) pontos

15.3. A pontuação relativa à **EQUIPAMENTOS (INFRAESTRUTURA)**, conforme subitem 14.3.1.2, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitado a 20 (vinte) pontos:

Equipamentos (infraestrutura)

Descrição	Não Próprio	Próprio	Total (Pontuação Máxima)
1. Computador i7 ou equivalente	1,0	1,5	3,0
2. Computador i5 ou equivalente	0,5	1,0	2,0
3. Impressora <i>off-set</i> ou superior	1,0	2,0	2,0
4. Impressora monocolor ou superior	1,0	2,0	2,0
5. Leitora ótica	1,0	2,0	2,0
6. Guilhotina	0,5	1,0	1,0
7. Máquina de corte e vinco	0,5	1,0	1,0
8. Máquina de serrilhar/picotadeira	0,5	1,0	1,0
9. Máquina de grampear	0,5	1,0	1,0
10. Máquina de furar	0,5	1,0	1,0
11. Dobradeira	0,5	1,0	1,0
12. Seladora	0,5	1,0	1,0
13. Cofre	0,5	1,0	1,0
14. Câmara fotolitográfica	0,5	1,0	1,0
TOTAL	9,0	17,5	20,0

15.4. A pontuação relativa à **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE CONCURSOS REALIZADOS)**, conforme subitem 14.3.1.3, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 10 (dez) pontos, sendo 4 (quatro) pontos para esfera municipal e 06 (seis) para esfera estadual ou federal:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Esfera Governamental	Pontuação por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso na esfera municipal		1,0 por concurso, limitado a 4.0 pontos
Concurso na esfera estadual ou federal		1,0 por concurso, limitado a 6.0 pontos

15.4.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica, em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado deverão estar acompanhado(s) do(s) registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), com a(s) respectiva(s) comprovação(ões) de quitação (RCA), dentro do prazo de validade, conforme estipulado no art. 30, II, §1º da Lei Federal 8.666/93 e Resolução Normativa CFA 304 de 06/04/2005 (DOU nº 93, de 17/05/05 Seção 1 – Página 66), que dispõe no art. 8º sobre a certidão individual de RCA, e ainda, no art. 8º, §1º sobre o prazo de validade da respectiva certidão.

15.4.2. O(s) atestado(s) aceito(s) deverá(ão) referir-se a concursos públicos cuja homologação dos resultados tenha sido publicada até cinco anos antes da data de publicação deste edital de licitação.

15.5. A pontuação relativa à **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (NÚMERO DE INSCRITOS)**, conforme **subitem 14.3.1.4**, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 10 (dez) pontos:

15.5.1. A pontuação relativa à experiência em quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa proponente.

Número de Candidatos	Pontuação por Concurso	Máximo de Pontos:
Concurso com até 7.000 candidatos		0,5 ponto por atestado
Concurso com 7.001 a 11.000 candidatos		1,0 ponto por atestado
Concurso com 11.001 a 18.000 candidatos		1,5 ponto por atestado
Concurso acima de 18.000 candidatos		2,0 pontos por atestado

15.5.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica, em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá(ão) estar acompanhado(s) do(s) registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), com a(s) respectiva(s) comprovação(ões) de quitação (RCA), dentro do prazo de validade, conforme estipulado no art. 30, II, §1º da Lei Federal 8.666/93 e Resolução Normativa CFA 304 de 06/04/2005 (DOU nº 93, de 17/05/05 Seção 1 – Página 66), que dispõe no art. 8º sobre a certidão individual de RCA, e ainda, no art. 8º, §1º sobre o prazo de validade da respectiva certidão.

15.5.3. O(s) atestado(s) aceito(s) deverá(ão) referir-se a concursos públicos cuja homologação dos resultados tenha sido publicada até cinco anos antes da data de publicação deste edital de licitação.

15.6. A pontuação relativa à **TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO**, conforme **subitem 14.3.1.5**, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 10 (dez) pontos:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

15.6.1. Os pontos do “Tempo de atuação da empresa no Mercado” serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços de recrutamento e seleção, conforme a tabela abaixo, comprovado concomitantemente pelo contrato social ou documento equivalente de constituição jurídica da proponente, e demais alterações contratuais, e de atestado de capacidade técnica, referenciando serviço similar ao objeto desta licitação, com a data de homologação do certame seletivo e respectivo registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

Tempo de atuação	Número de pontos
Menos de 1 (um) ano	0 (zero) ponto
Acima de 1 (um) até 5 (cinco) anos completos	2 (dois) pontos
Acima de 5 (cinco) até 9 (nove) anos completos	5 (cinco) pontos
Acima de 9 (nove) até 14 (quatorze) anos completos	7 (sete) pontos
Acima de 14 (quatorze) anos completos	10 (dez) pontos

15.7. A pontuação relativa ao **PLANO DE TRABALHO/CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**, conforme **subitem 14.3.1.6**, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, limitados a 10 (dez) pontos:

15.7.1. Apresentar de forma exaustiva e detalhada a metodologia de execução de concurso público, incluindo plano de segurança das seguintes rotinas de trabalho: a) inscrição; b) elaboração da prova; c) impressão, transporte e custódias das provas; d) aplicação da prova; e) julgamento de recursos; f) processamento e publicação do resultado; g) acompanhamento dos demais atos até a homologação do resultado final.

Análise do plano de trabalho e rotinas de execução da proponente / Pontuação

Construção da prova	0 (zero) a 3 (três) pontos
Tecnologia e processamento de dados	0 (zero) a 2 (dois) pontos
Impressão e acondicionamento das provas	0 (zero) a 5 (cinco) pontos
Transporte e custódia das provas	0 (zero) a 2 (dois) pontos
Aplicação das provas	0 (zero) a 3 (três) pontos

15.7.2. A análise do plano de trabalho e rotinas de execução será realizada visando selecionar, através de critérios técnicos, a proponente que apresentar a melhor proposta para atender os interesses da Administração, em tudo observada a experiência, zelo, padronização, probidade e impessoalidade na prestação dos serviços.

a) Construção da prova: A proponente deverá demonstrar a rotina e a forma com que suas provas serão construídas, desde a confecção das questões ao fechamento da prova, inclusive critérios de correção e justificativa de recursos;

b) Tecnologia e processamento de dados: A proponente deverá apresentar como será realizado o processamento dos dados com sua estrutura tecnológica que deverá suportar todas as etapas do concurso;

c) Impressão e acondicionamento das provas: Deverá descrever de forma sistemática como se dará o procedimento de impressão e o acondicionamento das provas impressas;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

d) Transporte e custódia das provas: A proponente deverá descrever sua logística de transporte e custódia das provas;

e) Aplicação das provas: O proponente deverá demonstrar sua rotina de aplicação de provas.

15.8. As comprovações solicitadas no **item 15** acima poderão ser efetuadas em tantos contratos quanto dispuser à proponente, e terem sido executados em qualquer época, nos últimos cinco anos.

15.9. Depois de apurada a pontuação das propostas decorrente do somatório dos “critérios”, de cada fator de julgamento, será calculado o “índice técnico” das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

16. CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

16.1. A Nota Técnica em Análise – NTA de cada proponente será representada pelo somatório das notas dos itens 15.2 + 15.3 + 15.4 + 15.5 + 15.6 + 15.7.

16.2. Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = 100 \times \frac{NTA}{MNT}$$

Onde:

NT = Nota Técnica;

NTA = Nota Técnica em Análise;

MNT = Maior nota técnica obtida pela proponente.

16.3. A proposta que obtiver Nota Técnica inferior a 35 (trinta e cinco) pontos ou nota inferior a 60% (sessenta por cento) em qualquer dos itens abaixo será desclassificada:

Experiência profissional da equipe técnica (somatório de toda equipe)	6 (seis) pontos
Equipamentos (infraestrutura)	12 (doze) pontos
Quantidade de concursos	6 (seis) pontos
Número de candidatos inscritos	6 (seis) pontos
Tempo de atuação da empresa no mercado	6 (seis) pontos
Metodologia de execução do concurso/Plano de Trabalho	6 (seis) pontos

17. PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

17.1. FASE INICIAL

17.1.1. A sessão pública de abertura das propostas terá início no dia, hora e local designados no **item 8** do presente edital, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para a prática dos atos inerentes ao certame.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

17.1.2. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes entregarão o Envelope A – Documentação de Habilitação, Envelope B – Documentação de Proposta Técnica, e o Envelope C – Proposta Comercial (de Preços).

17.1.3. Iniciada a sessão de abertura das propostas, não mais cabe a desistência do licitante, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão de licitação.

17.1.4. A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pela comissão ou servidor responsável.

17.1.5. Todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

17.2. ABERTURA DOS ENVELOPES

17.2.1. ABERTURA DOS ENVELOPES A - HABILITAÇÃO e B – PROPOSTA TÉCNICA

17.2.1.1. O presidente da comissão fará, primeiramente, a abertura do Envelope A – Habilitação, e logo após o Envelope B – Proposta Técnica, e verificará a conformidade e compatibilidade de cada aspecto da proposta (técnica) com os requisitos e especificações do instrumento convocatório, para, posteriormente, analisar os preços correntes no mercado ou fixados pela Administração ou por órgão oficial competente ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, quando houver, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

17.2.1.1.1. Havendo necessidade de apresentação de demonstração de compatibilidade ou amostras, o presidente da comissão fixará prazo para sua realização, devendo ser notificados todos os participantes, ficando esclarecido que a desconformidade e incompatibilidade da amostra com os requisitos e especificações do instrumento convocatório implicará na desclassificação da proposta e que a não apresentação será reputada desistência, com as conseqüências estabelecidas em lei.

17.2.1.2. A Comissão julgará e classificará as propostas, de acordo com os critérios de avaliação constantes deste ato convocatório, franqueando a palavra para que os licitantes registrem em ata seus protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo ser apreciados e decididos de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada.

17.2.1.3. Se houver impugnação ou protesto por recurso, permanecerão fechados os envelopes de fases subsequentes, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem posteriormente recolhidos e guardados em poder da Comissão, até a designação de nova data para a abertura.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

17.2.1.4. Não havendo registro de protesto ou impugnação e desde que **haja declaração expressa consignada em ata** de renúncia a recurso ou a apresentação do termo de renúncia de todos os participantes, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação, e procedendo à abertura do envelope "B" – Proposta Técnica - das empresas habilitadas, procedendo à fase subsequente, qual seja, abertura do envelope "C" – Proposta Comercial.

17.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS e TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME's E EPP's

17.3.1. Será adjudicado o objeto da licitação à empresa cuja proposta tenha o menor preço, em conformidade com o tipo de licitação definido no Preâmbulo deste edital, desde que atenda a todos os requisitos exigidos para o pleno atendimento às condições deste Instrumento.

17.3.2. Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

17.3.2.1. Entende-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

17.3.2.2. Em qualquer destas hipóteses, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

17.3.2.3. No caso de as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte apresentarem preços iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

17.3.3. Ocorrendo empate real de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, será observado o disposto no §2º do art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93 culminado com o §2º do art. 3º do mencionado diploma legal, procedendo-se, sucessivamente, a sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados, através de aviso publicado no Diário Oficial do Município, vedado qualquer outro critério de desempate.

17.3.4. Sempre que houver sorteio deverá ser lavrada ata específica.

17.4. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

17.4.1. Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação procederá ao arredondamento dos mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

17.4.2. As propostas de preços serão classificadas em ordem crescente, adotando-se a seguinte pontuação:

À proposta de menor preço será atribuída a nota	100 pontos
---	------------

17.4.3. A Nota do Preço de cada Proponente será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NPP = 100 \times \frac{MV}{PA}$$

PA

Onde:

NPP = Nota do preço do proponente;

MV = Menor preço proposto;

PA = Valor da proposta em análise.

Observação:

1) As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 – ABNT - Regras de Arredondamento na numeração decimal.

17.5. PONDERAÇÕES DAS NOTAS TÉCNICAS E NOTAS DE PROPOSTA COMERCIAL (PREÇOS)

17.5.1. A pontuação será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NT) e na proposta de preços (NP), obedecendo à seguinte razão:

PROPOSTA TÉCNICA	70 % (setenta por cento)
PROPOSTA DE PREÇOS	30 % (trinta por cento)

17.5.2. Será considerada vencedora do Edital (Técnica e Preço), a proponente que alcançar o maior número de pontos, obtidos através da média ponderada entre as duas propostas, técnica e de preços, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPT \times 0.7) + (NPP \times 0.3)}{10}$$

10

Onde:

NF = Nota classificatória final da proponente em questão;

NPT = Nota da proposta técnica da proponente em questão;

NPP = Nota da proposta de preços da proponente em questão.

17.5.3. A nota final – NF será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

17.5.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será obrigatoriamente, por sorteio, para o qual todas as proponentes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.

18. RECURSOS

O regramento dos recursos observará o disposto no Capítulo V da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como a utilização do protocolo da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, localizado na Praça Joaquim Correia nº. 55, centro - Vitória da Conquista – BA, observando-se ainda o número do respectivo Processo Administrativo (PA) mencionado no Preâmbulo e item 03 do presente instrumento convocatório para fins de interposição.

19. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Após classificadas as propostas e concluída a fase comercial, a autoridade superior competente examinará as vantagens da proposta vencedora, em relação aos objetivos de interesse público colimados pela licitação, homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto contratual ao licitante vencedor, em despacho circunstanciado.

19.2. Quando à licitação acudir apenas um interessado, poderá ser homologada a licitação e com este celebrado o contrato, desde que esteja comprovado nos autos que o preço proposto é compatível com o de mercado e sejam satisfeitas todas as exigências legais e regulamentares, bem como as especificações do ato convocatório.

19.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

20. CONTRATAÇÃO E TRATAMENTO DIFERENCIADO NA CONTRATAÇÃO

20.1. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV, Seção II da Lei Federal nº 8.666/93, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

20.1.1. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

20.1.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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

20.1.3. Na hipótese da não-contratação da Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

20.2. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação durante o período de vigência do contrato.

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

20.4. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

20.5. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.6. As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

20.7. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Em consonância com o disposto na respectiva Minuta ao Contrato (**Anexo VII**), os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data de verificação do adimplemento de cada parcela, o que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias.

21.1.1. As situações a que alude o art. 228-B do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto Estadual nº 6.284/97, sujeitar-se-ão, nas hipóteses previstas, à emissão de nota fiscal eletrônica.

21.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

21.3. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

22. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

22.1. Os preços são fixos e irajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos da legislação pertinente, será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

22.2. A revisão de preços, nos termos da legislação pertinente, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

23. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1. Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do Capítulo III, Seção IV da Lei Federal nº 8.666/93, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

23.1.1. O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

23.1.2. O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços oriundos da presente licitação deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

24. PENALIDADES

24.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 89 a 98 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

24.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 05 (cinco) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

24.2.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

24.2.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

24.2.3. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

24.3. Será advertido verbalmente o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

24.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos arts. 86 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

24.5. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos arts. 86 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

24.6. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

25. RESCISÃO

25.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

25.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do contratante nos casos previstos na legislação vigente.

25.3. Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma da legislação vigente

26. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

27. IMPUGNAÇÕES

27.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, perante a autoridade máxima do órgão ou entidade licitante, o instrumento convocatório por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes das propostas, cabendo à Administração julgar a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade de representação ao Tribunal de Contas, nos termos do §1º do art. 41 da Lei Federal nº 8.666/93.

27.2. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, as falhas ou irregularidades do instrumento convocatório, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para recebimento dos envelopes e início da abertura dos envelopes das propostas, hipótese em que tal impugnação não terá efeito de recurso.

27.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até que seja proferida decisão final na via administrativa.

27.4. A desclassificação do licitante importa a preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

27.5. Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a Administração procederá a sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

28.2. É facultado à comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

28.3. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão de licitação.

28.4. Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de licitação, com observância da legislação em vigor.

28.5. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Instrumento, prevalecerá o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28.6. São partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO III – MODELO CURRÍCULO RESUMIDO DE TODOS OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA VINCULADA À PROPOSTA. (FICHA CURRICULAR)

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

ANEXO V - CARGOS/VAGAS DISPONIBILIZADOS PARA O PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO - PROJETO BÁSICO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS QUANTO A CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÕES, COMPOSIÇÕES DE PROVAS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, ETC.

ANEXO VII – MINUTA AO CONTRATO

Vitória da Conquista- BA, 25 de janeiro de 2013.

Neuton Pereira do Rocha
Presidente da Comissão Especial de Licitação

Ana Marta Ribeiro Borges
1ª Relatora

Cleyson Marques Rodrigues
2º Relator



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

CONSTITUI OBJETO DESTA LICITAÇÃO a contratação de instituição/empresa especializada para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o processo seletivo de concurso público municipal, bem como processar os respectivos resultados, com previsão de 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos, e a realização das provas no período definido pelo município, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, níveis: fundamental, médio, técnico e superior e das vagas disponíveis e/ou dos cargos criados até a publicação do instrumento convocatório do concurso.

2. DISPOSIÇÕES ACESSÓRIAS

2.1. A empresa vencedora da licitação deverá participar de uma reunião com a Comissão de Seleção/Concurso nomeada pela Administração Municipal, na qual será exposto o cronograma de atividades, que integrará o contrato e deverá levar em consideração o prazo máximo definido pela Administração Municipal para homologação final de resultado do concurso público com provas objetivas de múltipla escolha, bem como, para homologação final de resultados do concurso público com provas objetivas de múltipla escolha, acrescidos de provas práticas ou de títulos, quando houver. Facultativamente, no interesse da Administração Municipal, a Comissão de Seleção/Concurso poderá participar de reunião na qual seja analisada a forma de abordagem interdisciplinar das matérias cobradas nas provas do processo seletivo.

2.2. O Cronograma de Atividades deverá apresentar prazos em número de dias, que serão contados a partir da data da ordem de início emitida pelo Município. Todas as etapas legais deverão estar previstas no cronograma, obedecendo aos prazos mínimos legais e discriminando as seguintes atividades:

2.2.1. Divulgação do edital de abertura do concurso;

2.2.2. Início do período de inscrições;

2.2.3. Término do período para recebimento da taxa de inscrição;

2.2.4. Divulgação do edital com o resultado preliminar das inscrições;

2.2.5. Prazo para recursos contra inscrições não homologadas;

2.2.6. Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais e do horário das provas objetivas de múltipla escolha, bem como, a entrega da lista definitiva de inscrições homologadas à Coordenação de Recursos Humanos;

2.2.7. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

2.2.8. Divulgação do resultado dos recursos e do resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

2.2.9. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e convocação para implementação dos critérios, em caso de empate;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

2.2.10. Definição de critérios para o caso de desempate na classificação;

2.2.11. Homologação do resultado final do concurso onde foram exigidas apenas provas objetivas de múltipla escolha e convocação dos candidatos que deverão se apresentar para prova de títulos ou prova prática, se previsto no Edital a ser elaborado;

2.2.12. Divulgação do resultado parcial das provas de títulos ou das provas práticas e abertura de prazo para recursos, quando houver;

2.2.13. Divulgação do resultado dos recursos e homologação do resultado final do concurso.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos deficientes, se for o caso. As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos (mínimo de quatro) para cada cargo. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.2. Elaborar projeto, editais, comunicados, programas e outros documentos que forem necessários;

3.3. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;

3.4. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, bem como guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as etapas do concurso;

3.5. Disponibilizar na *Internet home page* específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

3.6. Definir cronograma, critérios de desempate na classificação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos.

3.7. 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;

3.8. Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

3.9. Imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;

3.10. Designar e locar espaço físico, em Vitória da Conquista, onde serão aplicadas as provas escritas objetivas, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

3.11. Contratar serviços especializados de identificação e de segurança;

3.12. Contratar coordenadores, sub-coordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas;

3.13. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

3.14. Receber e analisar recursos em todas as etapas do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

3.15. Entregar à Secretaria Municipal de Administração resultado do concurso, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica e administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

3.16. Guardar, pelo período de validade do concurso, previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

3.17. Arcar com os atos e as despesas de publicação e republicação, no Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista e outros veículos de comunicação, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pelo Secretário de Administração.

3.18. Encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura do Secretário Municipal de Administração, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

3.19. Divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 1 (um) jornal de grande circulação.

3.20. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

Modalidade de Licitação Concorrência Pública	Número 001/2013
--	--------------------

(Nome da pessoa jurídica), CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada (endereço completo), neste ato representado 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 Concorrência Pública nº 001/2013;
- declaramos, sob as penas da lei, que esta pessoa jurídica ou física (conforme o caso) está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, especialmente nos termos do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e art. 129, da Lei Municipal nº 1.786/2011.
- 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 art. 27 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 (dezoito) 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.

CONFORME O CASO, Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de microempresa** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de empresa de pequeno porte** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**

Vitória da Conquista-BA _____ de _____ de 2013.

Razão Social / CNPJ

Nome e nº do RG do Representante Legal / Assinatura



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO RESUMIDO DE TODOS OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA VINCULADA À PROPOSTA. (FICHA CURRICULAR)¹

FICHA CURRICULAR	
Nome da Proponente:	

Nome do Técnico:		
CI nº	Data de nascimento	Nacionalidade
Formação Acadêmica:		
Instrução	Estabelecimento	Local
Experiência		
Ano	Experiência Profissional	

Vínculo permanente com a Proponente

<input type="checkbox"/>	Celetista	<input type="checkbox"/>	Prestador de Serviços da Proponente	<input type="checkbox"/>	Sócio da Proponente	<input type="checkbox"/>	Autônomo, recebimento por tarefa/serviço
--------------------------	-----------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--

Assinatura do Técnico Profissional _____

Nome do responsável pela Proponente:	Data:
Qualificação:	Assinatura: _____

¹Observação: Ao preencher esta ficha curricular a licitante proponente deverá se atentar para as obrigações de vínculo profissional com a empresa para cada grupo de trabalho, conforme o caso, considerando os níveis de instrução/escolaridade para quais serão prestados o concurso público.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Modalidade de Licitação Concorrência Pública	Número 001/2013
--	--------------------

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: (apresentar proposta de preços, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc).

Vitória da Conquista-BA _____ de _____ de 2013.

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

RECONHECER FIRMA DO OUTORGANTE



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO V - CARGOS/VAGAS DISPONIBILIZADOS PARA O PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO - PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO

Contratação de serviços especializados, incluindo publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, resultados e outros procedimentos especificados no item 3 deste projeto básico.

2. OBJETIVO

Contratação de instituição/empresa especializada para planejar, organizar, realizar, elaborar e reproduzir provas inéditas para o Processo Seletivo de Concurso Público Municipal, bem como processar os respectivos resultados, com previsão de 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos, e a realização das provas no período definido pelo Município, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, dos níveis: Fundamental, Médio, Técnico e Superior e de vagas disponíveis ou cargos criados até a publicação do instrumento convocatório do concurso.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá realizar as ações e procedimentos especificados nos itens abaixo relacionados:

- a) elaborar projeto, editais, comunicados, programas e outros documentos que forem necessários;
- b) imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;
- c) manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, bem como guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as etapas do concurso;
- d) disponibilizar na *Internet home page* específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- e) definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- f) 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;
- g) elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital Normativo;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

- h) imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;
- i) designar e locar espaço físico, em Vitória da Conquista, onde serão aplicadas as provas escritas objetivas, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;
- j) contratar serviços especializados de identificação e de segurança;
- k) contratar coordenadores, sub-coordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas;
- l) convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;
- m) aplicar as provas nos locais e horário determinado pela Administração;
- n) receber e analisar recursos em todas as etapas do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;
- o) entregar à Secretaria Municipal de Administração resultado do concurso, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica e administrativa da Secretaria Municipal de Administração;
- p) guardar, pelo período de validade do concurso, previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;
- q) arcar com atos e despesas de publicação e republicação, no Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista e outros veículos de comunicação, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pelo Secretário Municipal de Administração;
- r) encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura do Secretário Municipal de Administração, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- s) divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 1 (um) jornal de grande circulação;
- t) arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada.

3.2. DA CONTRATANTE

- a) prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

b) articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes neste projeto e fazer cumprir o cronograma;

c) homologar o resultado final do concurso.

4. DOS CARGOS, VENCIMENTO INICIAL E JORNADA DE TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	CH	VENCIMENTO*	VAGAS
ADMINISTRADOR	40	1.449,36	10
ADVOGADO	40	1.449,36	10
ANALISTA AMBIENTAL	40	1.449,36	4
ARQUITETO	40	1.449,36	10
ASSISTENTE SOCIAL	30	1.087,03	25
BIBLIOTECÁRIO	40	1.449,36	1
BIÓLOGO	40	1.449,36	1
CONTADOR	40	1.449,36	8
DESING GRÁFICO	40	1.449,36	2
ECONOMISTA	40	1.449,36	3
EDUCADOR FÍSICO	40	1.449,36	6
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	1.449,36	5
ENGENHEIRO CIVIL	40	1.449,36	10
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	1.449,36	1
ENGENHEIRO FLORESTAL	40	1.449,36	1
ENGENHEIRO MECÂNICO	40	1.449,36	2
FOTÓGRAFO	40	1.449,36	2
GEÓGRAFO	40	1.449,36	2
GEÓLOGO	40	1.449,36	1
JORNALISTA	40	1.449,36	10
MÉDICO VETERINÁRIO	40	1.449,36	2
PEDAGOGO	40	1.449,36	10
PSICÓLOGO	30	1.087,03	29
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	40	1.449,36	10
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	40	1.449,36	3
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	757,71	38



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40	757,71	35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	748,24	49
ATENDENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	30	622,00	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	669,84	80
DESENHISTA TÉCNICO	40	757,71	4
EDUCADOR SOCIAL	40	757,71	64
INSTRUTOR DE ARTES	40	757,71	10
INSTRUTOR DE ESPORTES	40	757,71	10
INSTRUTOR DE MÚSICA	40	757,71	13
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	40	757,71	7
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	815,30	4
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	865,35	3
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	40	865,35	3
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	40	865,35	17
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40	865,35	2
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	865,35	10
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	40	865,35	3
TÉCNICO EM SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	40	865,35	4
TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES	40	865,35	4
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL			
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	40	664,38	94
AGENTE DE TRÂNSITO	40	757,71	25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	664,38	403
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	40	669,84	104
GARI	40	664,38	114
MECÂNICO	40	757,71	12
MESTRE DE OBRAS	40	757,71	10
MOTORISTA	40	757,71	28



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	40	748,24	100
OFICIAL DE SERVIÇOS	40	748,24	7
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40	757,71	35
TÉCNICO EM TRÁFEGO E TRANSPORTE	40	865,35	2
TOPÓGRAFO	40	865,35	2
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	669,84	76
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40	669,84	13
ENFERMEIRO	40	1.657,09	40
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	40	1.657,09	4
FISCAL SANITÁRIO	40	664,38	1
FISIOTERAPEUTA	40	1.657,09	10
FONOAUDIOLOGO	40	1.657,09	6
LABORATORISTA	40	757,71	6
MÉDICO	20	1.707,27	140
NUTRICIONISTA	40	1.657,09	10
ODONTÓLOGO	40	1.657,09	18
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	40	757,71	4
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40	1.657,09	5
GRUPO OCUPACIONAL FISCO			
AGENTE DE TRIBUTOS	40	757,71	2
PROFESSOR			
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (nível II)	20	818,00	55
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II (nível II)	20	818,00	60
TOTAL →			1.935

*Os vencimentos estão em acordo as Leis Municipais nºs 1.809/2012 e 1.810/2012, sendo que os vencimentos serão alterados quando da publicação do Edital do Concurso, observando o salário mínimo nacional, o piso nacional do professor e as novas leis municipais de reajustes dos vencimentos no ano de 2013.

5. DO EDITAL

O Edital Normativo deverá atender ao disposto na Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais nº 1.760/2011, 1.786/2011 e posteriores alterações, bem como à legislação aplicável à espécie.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A taxa de inscrição não será restituída, excetuando-se o caso de cancelamento do concurso.

6.2. As pessoas com deficiência, no ato de inscrição, deverão declarar, nos campos específicos da ficha de inscrição, essa condição e sua deficiência, devendo fazer a entrega do laudo médico no Posto de Orientação ao Candidato – POC até o último dia das inscrições.

6.3. Não será admitida a inscrição condicional e por via postal ou fac-símile.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A seleção para os cargos compreenderá as seguintes Etapas:

a) **ETAPA I:** prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório (todos os cargos);

b) **ETAPA II:** prova prática (para os cargos de Oficial de obras e serviços, Operador de máquinas e equipamentos, Mecânico, Motorista, Instrutor de Artes, Instrutor de Esportes, Instrutor de Musica, Instrutor de Informática, Design Gráfico e Fotógrafo) de caráter eliminatório e classificatório.

c) **ETAPA III:** prova de títulos (cargos de nível superior) de caráter classificatório.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

Os critérios para classificação dos candidatos a serem habilitados, critérios de desempate, divulgação dos gabaritos para fins de recurso, se for o caso, forma de apresentação de recursos, vista da prova pelo candidato, procedimentos, instância para julgamento de recursos serão definidos em conjunto com a Contratante.

9. DO PRAZO DE EXECUÇÃO/ETAPAS

ITEM	ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
01	Divulgação do Edital.	
02	Período de inscrições.	
03	Divulgação do resultado das inscrições.	
04	Prazo para interposição de recurso contra resultado das inscrições.	
05	Divulgação do resultado das inscrições após recursos.	
06	Divulgação dos locais, datas e horários das provas objetivas.	
07	Aplicação das provas objetivas.	
08	Divulgação do gabarito das provas objetivas.	
09	Prazo para a interposição de recurso contra gabarito das provas objetivas.	
10	Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas.	
11	Divulgação do resultado das provas objetivas.	
12	Prazo para a interposição de recurso contra resultado das provas objetivas.	
13	Divulgação do resultado final das provas objetivas.	
14	Convocação para prova prática.	



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

15	Aplicação da prova prática.	
16	Divulgação do resultado da prova prática.	
17	Prazo para interposição de recurso contra o resultado da prova prática.	
18	Resultado final da prova prática.	
19	Convocação para a apresentação dos títulos.	
20	Entrega dos títulos.	
21	Divulgação do resultado da prova de títulos.	
22	Prazo para interposição de recurso contra o resultado da prova de títulos.	
23	Resultado final da prova de títulos.	
24	Homologação do concurso público.	

10. DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, para a execução de seu objeto e prazo indeterminado para as ações judiciais eventualmente propostas.

11. DA VALIDADE

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

12. DO REGIME JURÍDICO

Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos deste Município, conforme a Lei nº 1.786/2011, a Lei nº 1.760/2011 e posteriores alterações, bem como à legislação aplicável à espécie.

13. DOS REQUISITOS PARA POSSE

Obter aprovação e classificação no certame, dentro do número de vagas; ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, na forma da lei; idade mínima de dezoito anos; gozo dos direitos políticos; quitação com as obrigações militares, se homem, e eleitorais; aptidão física e mental, inclusive, se necessário for, avaliação positiva em exame psicotécnico, e não ser portador de deficiência, incompatível com o exercício das funções do cargo; possuir o nível de escolaridade ou formação mínima exigida para o cargo; apresentar declarações de bens que constituem o seu patrimônio e de que não acumula cargo, emprego ou função pública, com as ressalvas constitucionais, entre outras que se fizerem necessárias.

14. PREVISÃO DE INSCRITOS

Estima-se a quantidade de 25.000 (vinte e cinco mil) inscritos somando os três níveis.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO ao Projeto Básico

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE

1 – Gratificação por ampliação de carga horária para os médicos

CÓDIGO	+ 10 h	+ 20 h	+ 30 h	+ 40 h
1.1	914,08	1.828,17	2.742,25	3.656,34

Código 1.1 – para profissionais da área médica, que ampliam a carga horária de 20hs, para 30, 40, 50 e 60hs semanais, de acordo com a necessidade dos serviços.

2 – Gratificação por plantão médico dos PS e UTI Neonatologia¹

CÓDIGO	SERVIÇO	CH	VALORES			VALOR DA HORA PLANTÃO ⁵
			NORMAL ²	COMPLEMENTO ³	EXTRA/SEMANAL ⁴	
2.1	Final de Semana	06				
	PS	06	1.305,47		326,36	54,39
	UTI NEO	06	1.581,44		395,36	65,89
2.2	Durante Semana	06				
	PS	06	1.031,41		257,85	42,17
	UTI NEO	06	1.305,74		326,43	54,40
2.3	Final de Semana	12				
	PS	12	2.610,95	782,78	652,73	
	UTI NEO	12	3.162,88	1.063,87	790,72	
2.4	Durante Semana	12				

1 - **Gratificação por plantão médico:** para serem pagos aos médicos que fizerem plantões.

2 - **Normal:** valores pagos para plantões semanais de acordo com a carga horária do plantão e o período da semana.

3 - **Complemento:** valores pagos para os médicos de carga horária de 20 hs semanais, que trabalham exclusivamente como plantonista.

4 - **Extra:** valores para plantões de necessidades ocasionais (valor de cada plantão semanal).

5 - **Hora Plantão:** valor de uma hora plantão.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

	PS	12	2.062,83		515,70	
	UTI NEO	12	2.611,48	512,47	652,87	
2.5	Final de Semana	24				
	PS	24	5.221,90	3.393,73	1.305,72	
	UTI NEO	24	6.325,77	4.226,76	1.581,44	
2.6	Durante Semana	24				
	PS	24	4.125,66	2.297,49	1.031,41	
	UTI NEO	24	5.222,91	3.123,90	1.305,72	

3 – Gratificação por serviço especializado¹

CÓDIGO	SERVIÇO	C.H.	VALOR
3.1	Odontólogo - rede especializada	40	432,10
3.2	Odontólogo - rede especializada	30	324,08
3.3	Odontólogo - rede especializada	20	216,05
3.4	Médico - UTI	40	221,00
3.5	Médico - UTI	30	165,75
3.6	Médico - UTI	20	110,50
3.7	Médico Especialista - DST	40	221,00
3.8	Médico Especialista - DST	30	165,75
3.9	Médico Especialista - DST	20	110,50
3.10	Enfermeiro – UTI Neonatal	40	76,00
3.11	Enfermeiro – UTI Neonatal	30	57,00
3.12	Enfermeiro – UTI Neonatal	20	38,00
3.13	Enfermeiro - SAMU 192	40	76,00
3.14	Enfermeiro - SAMU 192	30	57,00
3.15	Fisioterapeuta - UTI	40	76,00
3.16	Fisioterapeuta – UTI	30	57,00
3.17	Fisioterapeuta - UTI	20	38,00
3.18	Aux. Enfermagem - UTI	40	69,00
3.19	Aux. Enfermagem - SAMU 192	40	69,00

¹Gratificação por Serviço Especializado: gratificação a ser paga para profissionais que exercerem funções em serviços que requerem atenção especial, de acordo com a carga horária, disponibilidade de serviço e avaliação da Secretaria de Saúde.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO VI – DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS QUANTO A CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÕES, COMPOSIÇÕES DE PROVAS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, ETC.

1. DESCRIÇÃO

Os serviços serão prestados por empresa especializada em recrutar e selecionar pessoal, apta a realizar os Processos Seletivos visando à contratação de pessoal para o Órgão Licitante.

a) Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas:

O Processo Seletivo objetiva recrutar e selecionar candidatos para o preenchimento de 1.935 (mil, novecentos e trinta e cinco) vagas para os diferentes cargos.

1.1. Atribuições para o cargo de Administrador:

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.

1.2. Atribuições para o cargo de Advogado:

Representar a Instituição, atuando em qualquer foro 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.

1.3. Atribuições para o cargo de Analista Ambiental:

Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal) por meio da fiscalização do licenciamento ambiental de fontes de poluição, através da realização de vistorias técnicas; elaborar levantamentos, avaliações ambientais e relatórios técnicos.

1.4. Atribuições para o cargo de Arquiteto:

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



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

1.5. Atribuições para o cargo de Assistente Social:

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.

1.6. Atribuições para o cargo de Bibliotecário:

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.

1.7. Atribuições para o cargo de Biólogo:

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.

1.8. Atribuições para o cargo de Contador:

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.

1.9. Atribuições para o cargo de Design Gráfico:

Desenvolver conceitos visuais para o público da instituição, traduzindo-os em peças publicitárias e materiais internos para uso em todos os meios de comunicação.

1.10. Atribuições para o cargo de Economista:

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.

1.11. Atribuições para o cargo de Educador Físico:

Promover ações e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

público localizado na área adstrita ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as referidas práticas.

1.12. Atribuições para o cargo de Engenheiro Agrônomo:

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

1.13. Atribuições para o cargo de Engenheiro Civil:

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 que envolvam avaliação de imóveis, cálculo estrutural, hidrologia, elétrica e tráfego, 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.

1.14. Atribuições para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho:

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.

1.15. Atribuições para o cargo de Engenheiro Florestal:

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.

1.16. Atribuições para o cargo de Engenheiro Mecânico:

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

1.17. Atribuições para o cargo de Fotógrafo:

Captar e editar imagens fotográficas.

1.18. Atribuições para o cargo de Geógrafo:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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

1.19. Atribuições para o cargo de Geólogo:

Acompanhar a exploração de jazida mineral, gás natural, reserva de petróleo, elaborando relatórios, analisando as condições da região e tipo de construção; desenvolver pesquisas de novos recursos e na preservação dos já existentes; analisar e fiscalizar processos de licenciamento ambiental.

1.20. Atribuições para o cargo de Jornalista:

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.

1.21. Atribuições para o cargo de Médico Veterinário:

Planejar e executar 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.

1.22. Atribuições para o cargo de Pedagogo:

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;

1.23. Atribuições para o cargo de Psicólogo:

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

1.24. Atribuições para o cargo de Técnico de Nível Superior:

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



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

1.25. Atribuições para o cargo de Técnico em Assuntos Culturais:

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.

1.26. Atribuições para o cargo de Agente Administrativo:

Executar atividades Administrativas semiespecializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da Instituição.

1.27. Atribuições para o cargo de Agente de Fiscalização:

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.

1.28. Atribuições para o cargo de Assistente Administrativo:

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.

1.29. Atribuições para o cargo de Atendente de Sistema de Informação:

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.

1.30. Atribuições para o cargo de Auxiliar Administrativo:

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.

1.31. Atribuições para o cargo de Desenhista Técnico:

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

1.32. Atribuições para o cargo de Educador Social:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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.

1.33. Atribuições para o cargo de Instrutor de Artes:

Planejar, organizar, coordenar e desenvolver atividades artísticas tais como dança, teatro, artesanato, desenho, pintura, corte e costura, bordado, biscuit, dentre outros; Executar atividades de instrução que requerem habilidades culturais e educativas.

1.34. Atribuições para o cargo de Instrutor de Esportes:

Promover e coordenar a execução dos programas de atividades recreativas e esportivas. Desenvolver habilidades técnicas de esportes e atividades físicas tais como capoeira, judô, futebol, futsal, handebol, voleibol, karatê, basquetebol, entre outros.

1.35. Atribuições para o cargo de Instrutor de Música:

Planejar, coordenar e executar atividades de educação musical que exijam sensibilidade, conhecimentos técnicos adequados de métodos e instrumentos. Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de música em geral nas modalidades de instrumentos eletrônicos, corda, sopro e percussão de acordo, violão e teclado, dentre outros, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos.

1.36. Atribuições para o cargo de Instrutor de Informática:

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.

1.37. Atribuições para o cargo de Técnico Administrativo:

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 munícipes, 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.

1.38. Atribuições para o cargo de Técnico Agrícola:

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



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

1.39. Atribuições para o cargo de Técnico em Agrimensura:

Aplicar técnicas e obter soluções mais adequadas nas áreas relativas à medição e demarcação de terras, ao urbanismo e posicionamento preciso de pontos, dentre outras.

1.40. Atribuições para o cargo de Técnico de Nível Médio:

Executar atividades especializadas e profissionalizantes, que requerem discernimento e envolvem responsabilidades nas diversas áreas da Instituição.

1.41. Atribuições para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho:

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 do 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 do 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.

1.42. Atribuições para o cargo de Técnico em Informática:

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.

1.43. Atribuições para o cargo de Técnico em Geoprocessamento:

Executar atividades de georeferenciamento.

1.44. Atribuições para o cargo de Técnico em Suporte e Manutenção de Computadores:

Executar atividades de Execução de atividades de suporte e manutenção técnica.

1.45. Atribuições para o cargo de Técnico em Suporte de Redes:

Executar atividades de suporte técnico em redes de computadores.

1.46. Atribuições para o cargo de Agente de Segurança Patrimonial:

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.

1.47. Atribuições para o cargo de Agente de Trânsito:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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

1.48. Atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

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.

1.49. Atribuições para o cargo de Auxiliar de Obras e Serviços;

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

1.50. Atribuições para o cargo de Gari:

Executar serviços de limpeza e higienização das vias e logradouros públicos. 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.

1.51. Atribuições para o cargo de Mecânico:

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.

1.52. Atribuições para o cargo de Mestre de Obras:

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;

1.53. Atribuições para o cargo de Motorista:

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.

1.54. Atribuições para o cargo de Oficial de Obras e Serviços;

Exercer atividades de pedreiro, eletricitista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, torneiro mecânico, borracheiro, jardineiro, trabalhos em concreto armado, sinalizador



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

de trânsito, apontador de obras, 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.

1.55. Atribuições para o cargo de Oficial de Serviços:

Exercer atividades de apoio a várias unidades da PMVC.

1.56. Atribuições para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos:

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

1.57. Atribuições para o cargo de Técnico em Tráfego e Transporte

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.

1.58. Atribuições para o cargo de Topógrafo:

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.

1.59. Atribuições para o cargo de Auxiliar de Enfermagem:

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.

1.60. Atribuições para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

1.61. Atribuições para o cargo de Enfermeiro:

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



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.

1.62. Atribuições para o cargo de Farmacêutico Bioquímico:

Realizar de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

1.63. Atribuições para o cargo de Fiscal Sanitário:

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.

1.64. Atribuições para o cargo de Fisioterapeuta:

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

1.65. Atribuições para o cargo de Fonoaudiólogo:

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.

1.66. Atribuições para o cargo de Laboratorista:

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

1.67. Atribuições para o cargo de Médico:

Prestar 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.

1.68. Atribuições para o cargo de Nutricionista:

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.

1.69. Atribuições para o cargo de Odontólogo:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

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.

1.70. Atribuições para o cargo de Técnico em Radiologia:

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à radiologia. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

1.71. Atribuições para o cargo de Terapeuta Ocupacional:

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.

1.72. Atribuições para o cargo de Agente de Tributos:

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.

1.73. Atribuições para o cargo de Professor do Ensino Fundamental I (nível II):

Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento da unidade municipal de ensino, incluindo-se aqui a educação de jovens e adultos. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Reger sua classe e zelar pela aprendizagem significativa dos educandos.

1.74. Atribuições para o cargo de Professor do Ensino Fundamental II (nível II):

Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento da unidade municipal de ensino, incluindo-se aqui a educação de jovens e adultos. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Reger sua classe e zelar pela aprendizagem significativa dos educandos.

2. REQUISITOS

2.1. Pré-requisitos legais:

- a) Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros, na forma da lei;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

- b) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício do cargo;
- e) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos e máxima, a depender da natureza e complexidade das atribuições do cargo, quando exigido em edital;
- f) Possuir aptidão física e mental, inclusive, se necessário for, avaliação positiva em exame psicotécnico, e não ser portador de deficiência, incompatível com o exercício das funções do cargo.

2.2. Pré-requisitos Específicos

2.2.1. Possuir o nível de escolaridade e habilitação exigido para o exercício do cargo, conforme estabelecido abaixo:

Nível	Cargo	Requisitos
Superior	Administrador	-Curso superior em Administração; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Advogado	-Curso superior em Direito; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Analista Ambiental	- Curso superior em Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Biologia; - Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.
	Arquiteto	-Curso superior em Arquitetura; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Assistente Social	-Curso superior em Serviço Social; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público
	Bibliotecário	- Curso superior em Biblioteconomia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Biólogo	- Curso superior em Biologia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Superior	Contador	- Curso superior em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Design Gráfico	- Curso superior; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Economista	- Curso superior em Economia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Educador Físico	- Curso superior em Educação Física; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Enfermeiro	- Curso superior em Enfermagem; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Engenheiro Agrônomo	- Curso superior em Engenharia Agrônoma; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Engenheiro Civil	- Curso superior em Engenharia Civil; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	- Curso superior em Engenharia do Trabalho; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Engenheiro Florestal	- Curso superior em Engenharia Floresta; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Engenheiro Mecânico	- Curso superior em Engenharia Mecânica; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Farmacêutico Bioquímico	- Curso superior em Farmácia com especialização em Bioquímica; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Fisioterapeuta	- Curso superior em Fisioterapia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
Fonoaudiólogo	- Curso superior em Fonoaudiologia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.	



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Superior	Fotógrafo	- Curso superior; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Geógrafo	- Curso superior em Geografia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Geólogo	- Curso superior em Geologia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Jornalista	- Curso superior em Comunicação; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Médico	- Curso superior em Medicina; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Médico Veterinário	- Curso superior em Medicina Veterinária; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Nutricionista	- Curso superior em Nutrição; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Odontólogo	- Curso superior em Odontologia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Pedagogo	- Curso superior em Pedagogia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Psicólogo	- Curso superior em Psicologia; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Professor Fundamental I (nível II)	- Formação pedagógica em nível superior, na modalidade normal superior ou pedagogia; - Aprovação em concurso público.
	Professor Fundamental II (nível II)	- Curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para área de atuação; - Aprovação em concurso público.
	Técnico de Nível Superior	- Curso superior; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

	Técnico em Assuntos Culturais	- Formação universitária em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Antropologia Cultural ou equivalente; - Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
	Terapeuta Ocupacional	- Curso superior em Terapia Ocupacional; - Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.
Médio/Técnico	Agente Administrativo	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Agente de Fiscalização	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Agente de Trânsito	- Ensino médio; - Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AB. - Aprovação em Concurso Público;
	Agente de Tributos	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Assistente Administrativo	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Atendente de Sistema de Informação	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Auxiliar de Enfermagem	- Ensino médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem; - Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem; - Aprovação em concurso público
	Auxiliar de Saúde Bucal	- Curso de auxiliar de consultório dentário; - Registro no Conselho de classe; - Aprovação em Concurso Público.
	Desenhista Técnico	- Ensino Médio e Curso de Técnico em Desenho e Arquitetura; - Aprovação em concurso público
	Educador Social	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Fiscal Sanitário	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Instrutor de Artes	- Ensino Médio; - Conhecimento teórico/prático; - Aprovação em Concurso Público.
	Instrutor de Esportes	- Ensino Médio; - Conhecimento teórico/prático; - Aprovação em Concurso Público.
Instrutor de Música	- Ensino Médio; - Conhecimento teórico/prático; - Aprovação em Concurso Público.	



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Médio/Técnico	Instrutor de Informática	- Curso técnico em informática; - Aprovação em concurso público.
	Laboratorista	- Ensino médio e Curso Técnico de Laboratório. - Aprovação em concurso público.
	Mestre de Obras	- Ensino médio 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; - Registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
	Mestre de Obras	- Aprovação em concurso público;
	Oficial de Serviços	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Técnico Administrativo	- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público
	Técnico Agrícola	- Curso profissionalizante de Técnico Agrícola; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; - Aprovação em concurso público.
	Técnico de Nível Médio	- Ensino médio e Curso Técnico Profissionalizante; - Aprovação em concurso público
	Técnico de Segurança do Trabalho	- Ensino médio e Curso Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - TEM. - Registro no Conselho Federal de Engenharia Arquitetura e Agronomia - CONFEA / CREA - Aprovação em concurso público;
	Técnico em Informática	- Ensino médio e Curso de Técnico em Informática; - Aprovação em concurso público.
	Técnico em Agrimensura	- Curso profissionalizante de Técnico em Agrimensura; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; - Aprovação em Concurso Público.
	Técnico em Geoprocessamento	- Ensino médio. - Conhecimento avançado de softwares na área de Geoprocessamento; - Conhecimentos de leitura em língua estrangeira (Inglês); - Aprovação em concurso público
	Técnico em Radiologia	Ensino médio e profissionalizante de Técnico em Radiologia. - Registro em órgão de classe específico, quando exigido em Legislação Federal. - Aprovação em concurso público.
Técnico em Suporte e Manutenção de Computadores	- Curso técnico em Eletrônica ou Redes de Computadores; - Conhecimento na área de atuação; - Conhecimentos de leitura em língua estrangeira (Inglês); - Aprovação em concurso público.	



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Médio/Técnico	Técnico em Suporte de Redes	- 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.
	Técnico em Tráfego e Transporte	- Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante; - Aprovação em concurso público.
	Topógrafo	- Ensino médio e Curso Técnico de Topografia; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; - Aprovação em concurso público.
Fundamental	Agente de Segurança Patrimonial	- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano); - Aprovação em Concurso Público.
	Auxiliar Administrativo	- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano); - Aprovação em Concurso Público.
	Auxiliar de Serviços Gerais	- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º); - Aprovação em concurso público.
	Auxiliar de Obras e Serviços	- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º); - Aprovação em concurso público.
	Gari	- 1º ano do ensino fundamental; - Aprovação em concurso público.
	Mecânico	- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano); - Aprovação em Concurso Público.
	Motorista	- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano); - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; - Aprovação em Concurso Público.
	Oficial de Obras e Serviços	- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º); - Aprovação em concurso público.
	Operador de Máquinas e Equipamentos	- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano); - Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C ou D - Aprovação em concurso Público;

3. EDITAL

3.1. Edital

Caberá à CONTRATADA a elaboração dos Editais do Processo Seletivo e eventuais retificações, observando rigorosamente as instruções que lhes forem transmitidas pelo Órgão Licitante, cabendo a este aprová-lo.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

A abertura do processo seletivo será realizada mediante a publicação do Edital, no Diário Oficial correspondente, cabendo à empresa CONTRATADA adotar as providências proceder a formatação e publicação deste de acordo com as exigências da Imprensa, arcando com as respectivas despesas, sendo arcadas pela CONTRATADA entre as quais a publicação de eventuais retificações.

Os Editais serão disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA e do Órgão Licitante.

Qualquer modificação nos editais será efetuada por meio de outro edital, publicado no Diário Oficial e no endereço eletrônico da CONTRATADA e do Órgão Licitante, sem prejuízo da publicação em meios complementares de divulgação.

3.2. Divulgação

O intervalo entre a publicação dos Editais e o período previsto para as inscrições é destinado à campanha de divulgação do Processo Seletivo. A experiência tem demonstrado que a imprensa escrita, falada e televisiva se interessa em divulgar matéria desse teor, o que muito auxilia a transmissão das informações sobre número de vagas, procedimentos de inscrição, datas, etc.

Deverá ser encaminhado à CONTRATANTE uma cópia de cada um dos *releases* de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emissoras de televisão.

Outros meios de divulgação devem ser acionados de acordo com as peculiaridades do município. Para tal, recursos como cartazes devem ser distribuídos a fim de enfatizar os procedimentos de inscrição.

Deverá ser encaminhado à CONTRATANTE uma listagem com os locais, por município, onde foram afixados, pela CONTRATADA, os cartazes de divulgação.

Todo e qualquer material de publicidade, como cartaz e prospecto, antes de ser impresso, deverá ser aprovado pela área competente do Órgão Licitante.

Será facultada à CONTRATANTE a verificação *in loco* da divulgação supramencionada.

3.3. Inscrição

A realização das inscrições ocorrerá pela Internet (*site* seguro) e através de posto de inscrição credenciado, equipado com computadores conectados à internet e impressora para impressão da Guia de Pagamento, onde o candidato que não dispuser de acesso à Internet poderá se inscrever. Para tanto, deverá haver, no mínimo, 1 (um) posto de inscrição credenciado no município, sendo coordenado pela CONTRATADA, com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de duração.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas estabelecidas no Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

O candidato deverá declarar, no requerimento de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo, no momento da contratação.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Adicionalmente, no requerimento de inscrição deverá haver campos para que o candidato indique se é pessoa com deficiência, tipo de deficiência que possui e se necessita de tratamento diferenciado no dia da aplicação da prova (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso e tempo adicional).

No ato da inscrição deverá estar disponível para o candidato cópia do Roteiro do Candidato e do Edital com a relação do conteúdo programático da prova e o cronograma dos principais eventos do processo seletivo.

A CONTRATADA deverá apresentar ao Órgão Licitante, em meio magnético, no máximo até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, o relatório final com o quantitativo de inscritos, devendo o relatório final esta discriminando o quantitativo de inscritos por cargo e/ou turno, discriminando também o quantitativo de pessoas com deficiência e de isentos da taxa de inscrição.

3.3.1. Taxa de Inscrição

As receitas da taxa de inscrição serão recolhidas pelos candidatos diretamente em Conta da Administração Municipal.

O pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, exceto em caso de cancelamento da realização do processo seletivo.

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, de acordo com o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda.

ATENÇÃO: Entende-se por família de baixa renda, conforme o Decreto nº 6.135/2007, aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos nacionais.

3.3.2. Confirmação da Inscrição

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a confirmação de inscrição, através de Internet e de central de atendimento.

No dia útil anterior ao período de confirmação da inscrição a CONTRATADA deverá apresentar ao Órgão Licitante uma lista de candidatos inscritos em ordem alfabética por escola, e por cargo e/ou turno, em meio magnético e impresso, contendo os seguintes dados:

- a) Número de inscrição;
- b) Nome de todos os candidatos inscritos (especificando as pessoas com deficiência e os isentos da taxa de inscrição), e;
- c) Número do documento de identidade.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

4. PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Lei Complementar Municipal n.º 1.786/2011, art. 7º, §2º, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência. Estas vagas a princípio reservadas e não preenchidas ficarão disponíveis para a classificação geral.

Somente serão consideradas como pessoas com deficiência àquelas que se enquadrarem no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2004.

Os candidatos com deficiência, durante o período de inscrição, deverão encaminhar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), ao endereço da CONTRATADA, laudo médico observando-se as seguintes exigências e os demais requisitos estabelecidos nos editais dos processos seletivos:

- Laudo médico original ou cópia, que deverá obedecer às seguintes exigências:
 - a) Ser referente aos últimos 6 (seis) meses;
 - b) Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;
 - c) Apresentar a provável causa da deficiência;
 - d) Apresentar os graus de autonomia;
 - e) Constar referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);
 - f) Constar se faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - g) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente – até 6 (seis) meses;
 - h) No caso deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em ao (ambos os olhos), patologia e campo visual;
 - i) No caso de deficiência mental, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
 - j) No caso de deficiência múltipla - no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.

O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

Previamente a realização das provas, a CONTRATADA deverá divulgar em sua página eletrônica o relatório com a relação nominal dos candidatos que assinalaram no espaço próprio do requerimento de inscrição a condição de pessoa com deficiência e procederam ao envio do laudo médico, via SEDEX, até o último dia de inscrição. Deverá também divulgar outro



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

relatório com a relação nominal dos candidatos que não cumpriram uma das condições para concorrer como pessoa com deficiência e, portanto, não serão considerados inscritos como tal.

Os relatórios supracitados não correspondem ao parecer conclusivo da equipe multiprofissional, correspondem apenas ao respeito à regra de entregado laudo médico, de acordo com a modalidade de inscrição realizada.

Os laudos médicos apresentados, obrigatoriamente, pelos candidatos com deficiência não eliminados, serão avaliados, previamente à contratação, por uma equipe multiprofissional sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, de acordo com o art. 43 do Decreto n.º 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296 de 2004, e a Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

Previamente à divulgação do resultado final, a CONTRATADA deverá divulgar em sua página eletrônica o relatório pericial da Equipe Multiprofissional indicando em relação nominal, os candidatos cuja deficiência seja caracterizada como compatível ou incompatível com as atribuições e exigências para o desempenho das funções do cargo, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID10) vigente e legislação pertinente.

Os candidatos que apresentarem deficiência incompatível com as atribuições e exigências para o desempenho das funções do cargo, de acordo com o relatório pericial da Equipe Multiprofissional, serão notificados por telegrama, enviado pela CONTRATADA, sobre a impossibilidade de serem convocados.

Com relação aos candidatos que apresentaram deficiência não definida ou cuja deficiência não os caracteriza como pessoa com deficiência, de acordo com o relatório pericial da Equipe Multiprofissional passarão a concorrer às vagas de ampla concorrência.

5. ESTRUTURA DE SELEÇÃO

O Concurso será realizado simultaneamente em todos os locais de prova, podendo ocorrer em 2 (dois) turnos, manhã e tarde, no mesmo dia, por meio de prova objetiva, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha para os cargos do 1º ano do Ensino Fundamental I, 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os cargos do Ensino Fundamental I, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os cargos do Ensino Fundamental II e 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha para os cargos do Nível Médio e Técnico e 60 (sessenta) questões de múltipla escolha para os cargos do Nível Superior.

Todas as etapas de seleção, incluindo a emissão de relatórios com resultados, são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

6. PROVA

6.1. Composição da Prova

Escolaridade/Formação	Tipo de prova	Conteúdo/Matéria	Nº de questões	Total
1º ano do Ensino Fundamental I	Objetiva	Língua Portuguesa – Interpretação	20	20



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Ensino Fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano)	Objetiva	Língua Portuguesa – Interpretação	15	30
		Conhecimentos Gerais (atualidades)	15	
Ensino Fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano)	Objetiva	Língua Portuguesa – Interpretação	15	40
		Noções de Administração Pública	05	
		Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	
Nível Médio	Objetiva	Língua Portuguesa	15	50
		Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	
		Noções de Administração Pública	20	
		Noções de Informática	05	
Nível Técnico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	50
		Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	
		Conhecimentos Específicos	10	
		Noções de Administração Pública	15	
		Noções de Informática	05	
Nível Superior	Objetiva	Língua Portuguesa	15	60
		Conhecimentos Específicos	30	
		Noções de Administração Pública	10	
		Noções de Informática	05	

6.2. Elaboração, Impressão, Distribuição e Correção das Provas

O conteúdo programático das matérias será elaborado pelas bancas examinadoras da empresa CONTRATADA e submetido ao Órgão Licitante para a aprovação final.

As bancas examinadoras, contratadas para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

É imprescindível a adoção de medidas que garantam o sigilo rigoroso da prova, em todas as fases de elaboração, impressão, distribuição, até o momento de sua aplicação, bem como o retorno dos cartões de respostas e a fidedignidade da correção dos mesmos.

Cada membro das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do processo seletivo, declarar não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

As provas objetivas deverão ser compostas por questões inéditas, de múltipla escolha, que não comportem mais de uma interpretação e não contenham matérias polêmicas, que sejam apropriadas aos níveis de escolaridade de cada cargo e 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.

As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos para cada cargo.

Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

Adicionalmente, a CONTRATADA elaborará provas especiais para os candidatos deficientes, mediante solicitação feita no ato da inscrição.

6.3. Recursos Logísticos

Caberá à empresa CONTRATADA a seleção e contratação dos locais e de pessoal para a aplicação da prova, bem como do seu pagamento, garantindo as condições necessárias à sua realização, inclusive a segurança dos candidatos e do local de prova.

Os locais de prova deverão ser de fácil acesso (inclusive para pessoas com deficiência e considerando a utilização de transporte coletivo), permitir a boa acomodação física do candidato, dispor de banheiros femininos e masculinos comuns e adaptados às pessoas com deficiência, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas.

A equipe para aplicação das provas será composta minimamente por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- b) 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;
- c) 1 (um) coordenador por local de prova.

É imprescindível que o pessoal contratado para a aplicação da prova seja capacitado para aplicar os instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, bem como é desejável que tenha iniciativa, boa comunicação oral



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

e escrita, bom relacionamento interpessoal e que estejam motivados para realizarem este trabalho.

Será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, o candidato que esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo. Adicionalmente, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.

Os locais de prova deverão possuir detector de metal para assegurar a segurança dos candidatos, bem como possui pelo menos 1 (uma) sala específica para lactantes.

6.4. Critérios de Aprovação

Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA os candidatos para todos os níveis de escolaridade que obtiverem pontuação maior que zero em cada um dos conteúdos ou matérias que compõem a prova e aproveitamento igual ou superior a 30% (trinta por cento) do total de pontos do conjunto das matérias.

6.5. Critérios de Classificação

Os candidatos serão listados por cargo segundo a ordem decrescente da nota final, que será o somatório da pontuação obtida em cada matéria da prova objetiva, levando-se em consideração seus respectivos pesos.

6.6. Interposição de Recursos

Os recursos de provas interpostos pelos candidatos sobre as questões da prova ou gabarito deverão ser analisados e respondidos pela Banca de Prova, bem como todas as decisões devem ser motivadas e divulgadas pela CONTRATADA na Internet.

A CONTRATADA deverá submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE a divulgação dos resultados do julgamento dos recursos em cada etapa do processo seletivo.

7. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS

O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na *Internet* (páginas eletrônicas do Órgão Licitante e da empresa CONTRATADA) e também no Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

2.1. A CONTRATADA deverá participar de uma reunião com a Comissão de Seleção/Concurso nomeada pela Administração Municipal, na qual será exposto o cronograma de atividades, que integrará o contrato e deverá levar em consideração o prazo máximo definido pela Administração Municipal para homologação final de resultado do concurso público com provas objetivas de múltipla escolha, acrescidos de provas práticas ou de títulos, quando houver. Facultativamente, no interesse da Administração Municipal, a Comissão de Seleção/Concurso poderá participar de reunião na qual seja analisada a forma de abordagem interdisciplinar das matérias cobradas nas provas do processo seletivo.

2.2. O Cronograma de Atividades deverá apresentar prazos em número de dias, que serão contados a partir da data da ordem de início emitida pelo Município. Todas as etapas legais deverão estar previstas no cronograma, obedecendo aos prazos mínimos legais e discriminando as seguintes atividades:

2.2.1. Divulgação do edital de abertura do concurso;

2.2.2. Início do período de inscrições;

2.2.3. Término do período para recebimento da taxa de inscrição;

2.2.4. Divulgação do edital com o resultado preliminar das inscrições;

2.2.5. Prazo para recursos contra inscrições não homologadas;

2.2.6. Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais e do horário das provas objetivas de múltipla escolha, bem como, a entrega da lista definitiva de inscrições homologadas à Coordenação de Recursos Humanos;

2.2.7. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

2.2.8. Divulgação do resultado dos recursos e dos resultados preliminares das provas objetivas de múltipla escolha;

2.2.9. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e convocação para implementação dos critérios, em caso de empate;

2.2.10. Definição de critérios para o caso de desempate na classificação;

2.2.11. Homologação do resultado final do concurso onde foram exigidas apenas provas objetivas de múltipla escolha e convocação dos candidatos que deverão se apresentar para prova de títulos ou prova prática, se previsto no Edital do Processo Seletivo a ser elaborado;

2.2.12. Divulgação do resultado parcial das provas de títulos ou das provas práticas e abertura de prazo para recursos, quando houver;

2.2.13. Divulgação do resultado dos recursos e homologação do resultado final do concurso.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

2.3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.3.1. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos deficientes, se for o caso. As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos (mínimo de quatro) para cada cargo. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

2.3.2. Elaborar projeto, editais, comunicados, programas e outros documentos que forem necessários;

2.3.3. Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso;

2.3.4. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, bem como guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as etapas do concurso;

2.3.5. Disponibilizar na *Internet home page* específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

2.3.6. Definir cronograma, critérios de desempate na classificação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos.

2.3.7. 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;

2.3.8. Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital;

2.3.9. Imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;

2.3.10. Designar e locar espaço físico, em Vitória da Conquista, onde serão aplicadas as provas escritas objetivas, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

2.3.11. Contratar serviços especializados de identificação e de segurança;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

2.3.12. Contratar coordenadores, sub-coordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas;

2.3.13. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

2.3.14. Aplicar as provas nos locais e horário determinados pelo CONTRATANTE;

2.3.15. Receber e analisar recursos em todas as etapas do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

2.3.17. Entregar à Secretaria Municipal de Administração resultado do concurso, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica e administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

2.3.18. Guardar, pelo período de validade do concurso, previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

2.3.19. Arcar com os atos e as despesas de publicação e republicação, no Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista e outros veículos de comunicação, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pelo Secretário de Administração.

2.3.20. Encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura do Secretário Municipal de Administração, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

2.3.21. Divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 01 (um) jornal de grande circulação.

2.3.22. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejador destes fatos forem de responsabilidade da contratada.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1 O pagamento do objeto do presente contrato será efetuado pelo CONTRATANTE, preferencialmente na praça de VITÓRIA DA CONQUISTA, em um dos seguintes Bancos: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, de notas fiscais em 02 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, 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:



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

3.1.1 20% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos, conforme previsto no subitem “3.1”, alíneas “a” a “f” do Anexo V do edital (Projeto Básico);

3.1.2 40% após aplicação das provas;

3.1.3 20% após resultado definitivo da prova objetiva e resultado provisório da prova discursiva e entrega dos relatórios indicados no subitem “3.1” alínea “n” constante do Anexo IV do edital (Projeto Básico);

3.1.4 20% após homologação do resultado do concurso;

3.2 A Comissão responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento;

3.3 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implique em postergação da data do pagamento, sem que isto gere encargos financeiros para o CONTRATANTE;

3.4 O CONTRATANTE se reserva o direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário, bem assim poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato;

3.5 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) e prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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.

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

3.7 Eventual mudança do CNPJ do estabelecimento da licitante contratada (matriz / filial), encarregada da execução dos serviços, entre aqueles constantes dos documentos de habilitação,



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

terá de ser solicitada formal e justificadamente, no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho.

3.8 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.

3.9 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 na subcláusula “3.1” 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:

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

Cláusula Quarta – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

4.1. A **CONTRATADA** apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de _____, calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, na modalidade _____.

4.2. A garantia total será retida se a **CONTRATADA** der causa ao desfazimento do Contrato, para que o **CONTRATANTE** possa se ressarcir, em parte, dos prejuízos experimentados.

4.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a **CONTRATADA** deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o encerramento do Contrato.

4.4. Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, protocolizado por intermédio do Serviço de Protocolo Geral a ser dirigido à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, órgão interessado na licitação, que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN. A liberação se dará mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, ou outro órgão municipal, conforme o caso, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Cláusula Quinta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência de ____ meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser rescindido ou prorrogado, nos casos previstos em Lei.

5.1. Não obstante o prazo do contrato, especificado nesta cláusula, a **CONTRATADA** fica vinculada ao **CONTRATANTE**, para efeito da garantia dos serviços, ficando responsável, caso estejam defeituosos ou apresentem algum vício, nos termos e condições constantes na cláusula primeira e segunda.

Cláusula Sexta – DA DOTACÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Vitória da Conquista, Atividade(s) _____, Elemento(s) _____.____, Sub-elemento (s) __ e Fonte(s) de Recurso __ e __, conforme Nota de Empenho nº _____.

Cláusula Sétima – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

8.1. Realizar todas as etapas do Processo Seletivo de Concurso Público, conforme definido na cláusula segunda deste termo, nos anexos I e V do Edital, bem como demais rotinas a serem definidas quando da realização da reunião com a Comissão de Seleção/Concurso, assim como previsto na subcláusula “2.1.” deste contrato;

8.2. Refazer quaisquer das etapas do serviço, caso haja vício de qualquer natureza o qual implique na suspeita de desrespeito aos princípios que regem a Administração Pública;

8.3. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas neste instrumento e no Edital de Concorrência Pública referido no preâmbulo;

8.4. Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste contrato;

8.5. Manter e comprovar, sob pena de suspensão dos pagamentos, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto na subcláusula “3.5.” deste contrato.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Cláusula Nona – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

9.1. Fornecer à **CONTRATADA** os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;

9.2. Prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outras peças;

9.3. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes neste contrato e no Edital e seus anexos, bem como fazer cumprir o cronograma convencionado;

9.4. Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo valor e condições pactuadas;

9.5. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;

9.6. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, visando a sua regularização;

9.7. Homologar o resultado final do Concurso.

Cláusula Décima – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Competirá ao **CONTRATANTE**, por meio da **Unidade Requisitante (Secretaria Municipal de Administração - SEMAD)**, proceder ao acompanhamento da prestação do objeto solicitado, em todas as etapas; registrar, em relatório, todas as ocorrências e as deficiências verificadas, e, encaminhar cópia à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

10.1.2. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA**, no que couber, da responsabilidade na execução do contrato.

10.2 A aceitação dos serviços se dará em caráter provisório, inicialmente, pela Comissão ou Servidor encarregado para este fim, até a verificação da conformidade do prestação com as especificações no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.2.1. Após o decurso do prazo especificado na subcláusula “9.2”, será lavrado um documento confirmando a aceitação definitiva, nos termos do art. 73, II, b da Lei Federal 8.666/93;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

10.3. Ainda que aceito em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios ocultos detectados após a emissão do respectivo documento.

10.4. Não sendo aceito(s) em caráter definitivo o(s) serviço(s), o **CONTRATANTE** informará imediatamente a **CONTRATADA** para regularização, nos termos da subcláusula “8.6” deste termo.

Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela **CONTRATADA** das obrigações constantes deste contrato importará com base no artigo 87 da Lei 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito;
- II. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado da Bahia e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 02 (dois) anos;
- III. Descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista pelo mesmo prazo previsto na alínea anterior;
- IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Edital e/ou no Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- V. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de rescisão por culpa da Contratada.
- VI. Multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso no início da execução dos serviços, a ser aplicada pelo período máximo de 30 (trinta) dias;

11.1. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso na prestação do serviço no todo ou em parte, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente;

11.2. A **CONTRATANTE**, para aplicar qualquer penalidade das previstas acima, deverá notificar a **CONTRATADA**, abrindo prazo legal para que se manifeste, respeitando assim, o princípio da ampla defesa e do devido processo legal;

11.3. A Administração se reserva o direito de descontar do pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no Contrato;

11.4. As sanções acima relacionadas poderão ser cumulativas, contudo não excederão o montante de 30% do valor total do contrato;

11.5. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão de Licitação

www.pmvc.ba.gov.br

Cláusula Décima Segunda – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Integram o presente contrato, como se nele estivessem na íntegra transcritas, as cláusulas, condições e especificações estabelecidas no Edital do processo licitatório referido no preâmbulo deste contrato, bem assim todos os seus anexos.

Cláusula Décima Terceira – DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial do contrato, nos termos da cláusula acima e do rol do art. 78 da Lei 8.666/93, ensejará a sua rescisão, respeitado o art. 79 do mesmo diploma legal, bem assim os princípios do contraditório e ampla defesa, com as conseqüências contratuais e administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Décima Quarta – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA, para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro por mais especial que seja.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente CONTRATO, digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes no anexo VII do Edital de Concorrência Pública nº 001/2013, em 05 (cinco) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Vitória da Conquista – BA, ___ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF:

2. _____

CPF:

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.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.