



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÍBAS- BA

CNPJ: 16.418.766/0001-20

OBJETO: Contratação de prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caraíbas /BA, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº. 14.133/2021, conforme especificações e condições do edital e termo de referência.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 07/11/2024 às 14h30min (horário de Brasília)

LOCAL: <https://bnc.org.br/>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: [menor preço] por [Lote Único]

MODO DE DISPUTA: [aberto]



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

EDITAL

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024

(Processo Administrativo nº 312/2024)

Torna-se Público que o Município de CARAÍBAS-BA, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de Julgamento Menor Preço, na hipótese do art. 75, inciso xv, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto 25-A de 25 de Julho de 2022 que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

Lei 14.133/2021, Art. 75, Inciso XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Data da sessão: 17/07/2023

Link: <https://bnc.org.br/>

Horário da Fase de Lances: 09h00min às 15h00min

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objetivo da presente dispensa é a Contratação de prestação de serviços técnico-especializados na organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caraíbas /BA, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº. 14.133/2021, conforme especificações e condições do edital e termo de referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO DA DISPENSA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema do Banco Nacional de Compras (BNC), disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br; <https://>

2.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.3.3. Não atenda aos requisitos descrito no Art. 75. Inciso XV da lei 14.133/21.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá estar em papel timbrado, assinada e carimbada com CNPJ, conter DECLARAÇÃO de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

4. FASE DE LANCES

- 4.1. A partir das 14h30 da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances previsto no sistema.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote e o percentual de desconto sobre a proposta inicial será aplicado de forma igualitária em todos os itens.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
 - 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
 - 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.8. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta readequada e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é 06 mese, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A dotação orçamentária que correrá tal despesa no presente exercício é a seguinte:

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
02.02.01 – Secretaria Municipal de Administração	2.012 – Gestão dos Serviços Técnicos e Administrativos – Sec. Administração	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15000000

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município, Portal de Contratações BNC e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Documentação exigida para Habilitação

ANEXO II - Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

DA HABILITAÇÃO

As instituições interessadas passaram por processo de seleção, com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos da Lei Federal 14.133/21, combinado com a documentação apresentada pela Contratada.

A escolha da instituição para realização do Concurso Público, será por meio de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço.

Documentação de habilitação

1. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1.1. Habilitação Jurídica –

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

1.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

1.2 Regularidade Fiscal –

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

1.2.1 Habilitação Fiscal, social e trabalhista

1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

1.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjuntanº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

1.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

1.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

1.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.3 Qualificação Técnica –

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

1.3.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 7.000 (sete mil) candidatos inscritos.

1.3.2 A Comissão de Licitação poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.

1.3.3 Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.

1.3.4 Também deverá apresentar declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.

1.4 Qualificação Econômico-Financeira –

De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as interessadas deverão apresentar:

1.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

1.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, atualizada por índices oficiais quando



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento;

1.4.3 Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

1.4.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

1.4.5 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

1.4.6 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

1.4.7 - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

1.4.8 - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

1.4.9 - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

1.4.9.10. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

1.5 Declarações:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 68, inciso VI, da Lei Federal n. 14.133/21.

Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço por parte da Contratada.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021 de Instituição executora, para realização de serviços técnico- especializados na organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de todas as Secretarias Municipais do Município de Caraíbas - BA, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A realização de um concurso público em todas as áreas e secretarias municipais é uma medida indispensável para a estruturação da gestão pública de Caraíbas, em especial devido aos seguintes fatores:

O último concurso público realizado pelo município foi em 1999, o que ocasionou uma significativa defasagem no quadro de servidores efetivos ao longo dos anos. Diversas gestões subsequentes não realizaram concursos, o que resultou em uma dependência crescente de contratos temporários e terceirizados para suprir as necessidades administrativas e operacionais.

O atual gestor firmou um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o Ministério Público, no qual o município assumiu o compromisso de realizar concurso público para regularizar a situação do quadro funcional. Apesar de dificuldades operacionais e paralisações que afetaram a tramitação interna e legislativa do processo de levantamento do número de vagas, o prefeito reafirma sua intenção de cumprir o acordo estabelecido no TAC, demonstrando responsabilidade e compromisso com a legalidade na administração pública.

A realização do concurso público permitirá a contratação de servidores efetivos em áreas essenciais, oferecendo maior estabilidade ao quadro de pessoal das secretarias municipais e garantindo que os cargos sejam preenchidos por profissionais devidamente selecionados e capacitados. O concurso público viabilizará a continuidade de serviços de qualidade em todas as áreas, desde a saúde e educação até os setores administrativos e operacionais das secretarias, assegurando que a população receba atendimento adequado e eficiente.

Ao promover o concurso público, o município de Caraíbas alinha-se aos princípios constitucionais que orientam a administração pública, como os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A medida visa promover transparência no preenchimento dos cargos, valorizando a meritocracia e a igualdade de acesso ao serviço público.

Vale ressaltar que esse concurso contribuirá para manutenção da sustentabilidade da Caixa de Previdência Própria – CAPREVAC, contribuindo para a continuidade das contribuições previdenciárias, fortalecendo o caixa de previdência própria e garantindo a segurança financeira dos futuros aposentados do município.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Visando atender ao disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, que estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou provas de títulos, de acordo com a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

O concurso público é um instrumento voltado para a efetivação dos princípios da impessoalidade e da isonomia no acesso aos cargos públicos (art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil).

No que tange a previsto legal, o Município de Caraíbas por meio da Lei, dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público.

Considerando todos os pontos supracitados, justifica-se a necessidade de realização do concurso público, com a finalidade do preenchimento das vagas reais do quadro efetivo municipal.

Em observância a Lei n.º 14.133, de 2021, a licitação será dispensada na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, a luz do disposto no inciso XV, art. 75, da LLC.

Portanto, os requisitos para contratação direta na forma do art. 75, inciso XV, são: a) instituição brasileira, b) inexistência de finalidade lucrativa, c) inquestionável reputação ético-profissional, d) dedicação à pesquisa, ao ensino à inovação, e) demonstração do nexo entre a natureza da instituição e objeto a ser contratado, f) justificativa da escolha do fornecedor e g) justificativa do preço que será pago pela prestação do serviço (art.72, incisos VI e VII da Lei n.º 14.133/2021).

Tendo em consideração os pontos citados e de acordo com os pareceres do TCM-BA em anexo, justifica-se a necessidade de realização do concurso público, com a finalidade do preenchimento das vagas reais do quadro de servidores públicos municipais, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art.75, XV da Lei Federal n.º 14.133/2021.

O Agente responsável pelo processo de contratação será Sra. Daniella Gonçalves da Silva Farias.

A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da CONTRATANTE.

Organização e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de 680 vagas, para cargos de Nível Médio, Técnico e Superior previstos na lei de Estrutura de cargos e salários e na Lei de autorização e fixação do número de vagas.

O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

3. A PROPOSTA DAS EMPRESAS INTERESSADAS DEVERÃO SER APRESENTADA CONFORME O QUADRO DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ABAIXO:

It.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR CONTRATADA 70% POR INSCRIÇÃO	VALOR CONTRATANTE 30% POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL DA INSCRIÇÃO (CONTRATADA = CONTRATANTE)
01	<p>Pmstação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público, para provimento de vagas, para cargos/funções de níveis Médio e Técnico, pertencentes ao grupo ocupacional descrito no quadro de vagas anexo:</p> <p>a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de infomiação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da loglstica para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; 1) edital com resultado final; m) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito:</p> <p>a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. o pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação</p>	Inscrição			



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

	<p>dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. de valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendido qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessário ao fiel e integral cumprimento do objeto.</p>				
02	<p>Pmstação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público, para provimento de vagas, para cargos/funções de nível Médio, pertencentes ao grupo ocupacional descrito no quadro de vagas anexo:</p> <p>a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de infomiação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da loglstica para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; 1) edital com resultado final; m) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do</p>				



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

	<p>valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. o pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. de valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendido qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessário ao fiel e integral cumprimento do objeto.</p>				
03	<p>Pmstação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público, para provimento de vagas, para cargos/funções de nível Superior, pertencentes ao grupo ocupacional descrito no quadro de vagas anexo:</p> <p>a) elaboração e divulgação do edital;</p>				



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

<p>b) serviços de infomiação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da loglstica para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; 1) edital com resultado final;</p> <p>m) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito:</p> <p>a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. o pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. de valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendido qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas</p>				
--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

	diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessário ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
04	<p>Pmstação de serviço técnico profissional/especializado na realização de concurso público, para provimento de vagas, para cargos/funções de nível Fundamental I e/ou II, pertencentes ao grupo ocupacional descrito no quadro de vagas anexo:</p> <p>a) elaboração e divulgação do edital; b) serviços de infomiação e apoio aos candidatos. c) inscrição de candidatos; d) elaboração dos cadernos de provas e folhas de resposta; e) reprodução do material; f) organização da loglstica para a aplicação das provas; g) aplicação das provas objetivas; h) avaliação das provas; i) divulgação dos resultados das provas; j) encaminhamento de recursos; k) apreciação dos recursos; 1) edital com resultado final; m) homologação do resultado final, com todas as despesas referente ao processo por conta da contratada. Será devido à contratada o valor de 70% do valor das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da contratante. As taxas de inscrição serão arrecadadas pela contratante através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos à contratada, conforme abaixo descrito: a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições. b) 45% 15 dias antes da realização das provas. o pagamento desse valor se dá, pois, a contratada é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de fiscais, coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas. c) 45 % após homologação</p>				



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

	dos trabalhos não trazendo nenhum custo a mais para a administração. de valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da contratada, sem ônus para a contratante. Com a cobrança das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendido qualquer obrigação financeira por parte da contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições. nos preços deverão estar contidos todos os custos de despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhista, e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a ser empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessário ao fiel e integral cumprimento do objeto.				
05	Valor total dos itens				

Será devido à CONTRATADA o valor de 70% das inscrições e 30% dos valores das inscrições serão da CONTRATANTE.

As taxas de inscrição sendo arrecadadas pela CONTRATANTE através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionado dos valores devidos a contratada:

- a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a CONTRATADA é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas;
- c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos; Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Com a cobrança das taxas de inscrições, a Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

Pesquisa de Preço acompanhada pela Comissão de fiscalização do Concurso Público para o quadro de servidores efetivos de Caraíbas, nomeada através da Portaria 005/2024, publicada em diário oficial do Município

4. DO EMBASAMENTO LEGAL:

ENQUADRAMENTO NO ORDENAMENTO JURÍDICO

Por força do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal vigente, a Administração Pública para contratar serviços, ou adquirir produtos, ou produtos e serviço encontra-se obrigada a realizar previamente processo licitatório, contudo há hipóteses legais pelas quais se prescindiu de licitações para escolher - prestador de serviços, fornecedor, etc. — e são denominadas na doutrina nacional de dispensas de licitações ou inexigibilidade de licitações, as quais em parte, estão fixadas na Lei nº 14.133/2021 (art. 75 e 74, respectivamente, da LLC), e na presente justificativa, importa o regulamentado no inciso XV, do art. 75, da LLC, vejamos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerenciar administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Em observância a Lei n.º 14.133, de 2021, a licitação será dispensada na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerenciar administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, a luz do disposto no inciso XV, art. 75, da LLC.

Portanto, os requisitos para contratação direta na forma do art. 75, inciso XV, são: a) instituição brasileira, b) inexistência de finalidade lucrativa, c) inquestionável reputação ético-profissional, d) dedicação à pesquisa, ao ensino e inovação, e) demonstração do nexo entre a natureza da instituição e objeto a ser contratado, f) justificativa da escolha do fornecedor e g) justificativa do preço que será pago pela prestação do serviço (art. 72, incisos VI e VII da Lei nº 14.133/2021).

Tendo em consideração os pontos citados, justifica-se a necessidade de realização do concurso público, com a finalidade do preenchimento das vagas reais do quadro de servidores públicos municipais, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

A instituição/empresa selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Projeto, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda, aplicação das provas, correção e divulgação dos resultados.

O planejamento do Concurso Público realizado pela Contratada deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público instituída pela Secretaria Municipal de Administração de Caraíbas, denominada Contratante.

CARGOS/FUNÇÕES

O certame se dará para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, com admissão imediata para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caraíbas, conforme legislação vigente.

QUADRO DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO CONFORME LEI Nº 10/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Zelador	05	40 horas	Fundamental Completo	Exercer funções de zeladoria em edificações públicas, promovendo a limpeza e conservação das mesmas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando o asseio, ordem e segurança para o bem estar de seus componentes. Inspeccionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários; evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas; solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando com base os serviços a serem executados.
Auxiliar Administrativo	05	40 horas	Médio Completo	Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber, conferir e registrar a tramitação



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				<p>de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.</p>
Motorista	02	40 horas	Fundamental Completo	<p>Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	08	40 horas	Fundamental Completo	<p>Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, etc. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos, removendo os já servidos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho,</p>



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.
Pedreiro	06	40 horas	Fundamental Completo	Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem; Fazer leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral; Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro; Executar outras tarefas correlata.
Operador de Sistema de Água	12	40 horas	Fundamental Completo	Inspeccionar equipamentos de estações e sub-estações de água; Acionar equipamentos e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; Solicitar manutenção de equipamentos; Cumprir procedimentos operacionais relacionados ao abastecimento de água; Rotular produtos químicos; Operar estações elevatórias de água e esgoto; Lubrificar e engraxar os motores, bombas e outros aparelhos; Limpar interna e externamente os móveis destinados a abrigar motores; Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto; Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	05	40 horas	Médio Completo	Elaborar pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Protocolar, receber, administrar, classificar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; Atender ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços; Fornecer suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, realizando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades; Gerenciar sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e a outros órgãos, se necessário, montando os processos administrativos das compras diretas; Realizar os procedimentos de pesquisa de preço, coordenando e controlando as despesas gerais da Prefeitura; Auxiliar no controle,



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio ou sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades; Exercer outras atividades e tarefas correlatas.
Vigilante	12	40 horas	Fundamental Completo	Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamento, quando solicitado; Percorrer sistematicamente os próprios, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.
Coletor de Lixo	06	40 horas	Fundamental Completo	Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; Realizar a coleta seletiva; Acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes; Realizar a limpeza das vias públicas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Gari	20	40 horas	Fundamental Completo	Varição de ruas, avenidas, praças, parques e outros locais públicos; Acondicionamento do lixo para encaminhamento a aterros ou locais de reciclagem; Limpeza de bocas de lobo, campinas e córregos; Limpeza de jardins e arborização em ruas e logradouros públicos; Demais atividades correlatas.
Faxineiro	05	40 horas	Fundamental Completo	Limpar e conservar edifícios, escritórios, pátios, departamentos e outras instalações; Manter a higiene e a organização dos espaços; Executar atividades de limpeza rotineiras, como varrer, aspirar, esfregar, limpar banheiros e respiros de teto; Limpar e desinfetar superfícies, como mesas, balcões e maçanetas; Lavar janelas e vidraças, removendo manchas e marcas de dedos; Esvaziar lixeiras, separar recicláveis e descartar o lixo de forma adequada; Manter as áreas externas limpas, como estacionamentos e calçadas; Executar atividades de inspeção e manutenção dos prédios públicos.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Jardineiro	03	40 horas	Fundamental Completo	Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes, fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho de jardinagem; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Limpeza	15	40 horas	Fundamental Completo	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Auxiliar nos serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, etc; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Arquiteto e Urbanista	01	40 horas	Superior Completo	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Engenheiro Civil	01	40 horas	Superior Completo	Fiscalizar as obras de edificações e de urbanização executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, fazendo cumprir os projetos específicos; Coordenar, analisar e/ou executar os projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e de cálculo estrutural executados direta ou indiretamente pela Prefeitura; Coordenar, executar e/ou analisar trabalho e topografia das atribuições de Desenhista Projetista; Prestar orientação quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, bem como quanto à conservação dos prédios da Prefeitura; Prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade; Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuar cálculo dos custos; Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando sua execução para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento, quando solicitado; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em várias etapas; Emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Eletricista	01	40 horas	Fundamental Completo	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente; Montar e manter instalações elétricas dos prédios públicos do município; Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Pintor	01	40 horas	Fundamental Completo	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares; Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--------	----	----------	----------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Médico	04	40 horas	Superior Completo	Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família; Elaborar documentos médicos prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo.
Enfermeiro	14	40 horas	Superior Completo	Planejar, gerenciar e executar ações de saúde individual e coletiva; Supervisionar a assistência direta à população; Realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação; Desenvolver educação em saúde e educação permanente; Realizar visitas domiciliares; Realizar exames



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				preventivos, como o Papanicolau; Atender a programas de educação em saúde, como o planejamento familiar; Dar assistência integral às famílias da área de abrangência da equipe, em todas as fases do ciclo de vida; Avaliar os ACS e equipe de enfermagem; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
Dentista	04	40 horas	Superior Completo	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Farmacêutico	02	40 horas	Superior Completo	Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos; Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos; Providenciar e manter atualizado junto aos órgãos competentes, toda documentação exigida para o funcionamento da Farmácia, manter atualizados todos os Livros de Controle de medicamentos, supervisionar o fornecimento e validade de medicamentos, estocagem e descarte, manter o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde, fornecer medicamentos, informações em processos judiciais, sistemas de registro de dispensação e controle de medicamentos.
Psicólogo	02	40 horas	Superior Completo	Prestar atendimento em grupos para psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, oficinas terapêuticas, visitas e atendimentos domiciliares, bem como o atendimento à família, atividades comunitárias como enfoque na integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; Realizar avaliação



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da população; Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.
Fisioterapeuta	04	30 horas	Superior Completo	Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia ; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
Nutricionista	01	40 horas	Superior Completo	Educar, aconselhar e implementar programas de alimentação saudável; Garantir o acesso a alimentos de qualidade; Promover a saúde nutricional da população local; Avaliar o estado nutricional de indivíduos e grupos; Planejar cardápios; Selecionar fornecedores; Supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; Controlar validade e a qualidade dos produtos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc).
Assistente Social	01	40 horas	Superior Completo	Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Registrar atendimento; Informar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas; Formular instrumental (formulários, questionários, etc); Trabalhar em busca dos direitos dos indivíduos; Viabilizar transporte, acomodação e tratamento para quem precisa de atendimento na rede pública; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.
Técnico em Enfermagem	23	40 horas	Ensino Médio + Técnico	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Auxiliar o enfermeiro em todas as atividades, como acolhimento, levantamento de demandas, sinais vitais e administração de medicações; Organizar o ambiente de trabalho, como arquivos e prontuários; Rever o funcionamento de equipamentos e instrumentais; Trabalhar com biossegurança e segurança, lavando as



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual (EPI), desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Educar comunidades e famílias; Participar de gerenciamento de insumos necessários às equipes.
Técnico em Informática	01	40 horas	Ensino Médio	Instalar e gerenciar programas e sistemas operacionais; Manter sistemas e aplicações; Realizar manutenção de hardware; Especificar configurações de máquinas e equipamentos; Fornecer suporte técnico; Diagnosticar problemas; Solucionar falhas de hardware e software; Garantir a segurança da informação; Zelar pelo laboratório, CPD e patrimônio de sua responsabilidade.
Auxiliar de Saúde Bucal	04	40 horas	Ensino Médio	Realizar ações de promoção e prevenção da saúde bucal; Executar atividades de higiene bucal; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar os profissionais durante as intervenções clínicas; Manipular materiais odontológicos; Realizar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos; Aplicar medidas de biossegurança; Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões.
Auxiliar de Farmácia	05	40 horas	Ensino Médio	Receber, cadastrar, etiquetar e armazenar medicamentos; Controlar o estoque de medicamentos e materiais; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.
Agente Comunitário de Saúde	28	40 horas	Ensino Médio	Promover, proteger e prevenir a saúde; Acompanhar famílias em suas casas; Orientar sobre o acesso ao SUS; Identificar situações de risco em saúde; Acompanhar pessoas com problemas de saúde; Acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família; Mapear e cadastrar dados demográficos e sociais da região; Criar estratégias de acolhimento de acordo com as necessidades locais; Auxiliar o cidadão no agendamento de atendimento de saúde.
Agente de Combate a Endemias	08	40 horas	Ensino Médio	Realizar vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas, como a dengue, zika, chikungunya e febre amarela; Visitar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para identificar focos endêmicos; Inspeção de caixas d'água, calhas e telhados; Aplicação de larvicidas e inseticidas; Orientar sobre prevenção e tratamento de doenças infecciosas; Identificar, coletar e analisar amostras de materiais e dados epidemiológicos; Realizar pesquisas entomológicas e malacológicas; Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças.
				Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais,



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Vigilante Sanitário	02	40 horas	Ensino Médio	industriais, residenciais e públicos; Garantir que os estabelecimentos cumpram as normas sanitárias locais e nacionais; Advertir, multar e apreender produtos quando necessário; Coordenar respostas rápidas a surtos de doenças ou eventos que possam ameaçar a saúde pública; Monitorar produtos, serviços, ambientes e propaganda; Notificar produtos que estejam em desacordo com a legislação; Orientar e educar a população e o setor regulado.
Marcador	02	40 horas	Ensino Médio	Atividades pertinentes à organização e marcação de exames; Agendamentos; Verificação de horários e vagas; Auxílio nas atividades do órgão, posto de saúde ou secretaria com as dinâmicas do setor, visando a eficiência e celeridade no serviço público de qualidade.
Agente Administrativo	02	40 horas	Ensino Médio	Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições; Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade; Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anuais; Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários; Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade; Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos; Executar outras atividades afins e correlatas.
Digitador	01	40 horas	Ensino Médio	Digitar, formatar e organizar dados em sistemas digitais, como planilhas, bancos de dados ou documentos de texto; Transcrever informações de fontes físicas ou digitais para o ambiente eletrônico; Redigir expedientes administrativos, como memorandos, ofícios, informações e relatórios; Manter atualizados os programas nos quais lhe são conferidas responsabilidades; Conferir os serviços executados na área de sua competência.
Recepcionista	16	40 horas	Ensino Médio	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações.
Motorista de Ambulância	13	40 horas	Ensino Médio	Conduzir o veículo de emergência para transportar pacientes, servidores e acompanhantes; Manter o veículo em ordem; Auxiliar a equipe de socorristas; Prestar socorro; Imobilizar vítimas com traumatismo; Conter pacientes em estado alterado; Realizar manobras de reanimação; Conhecer a localização dos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				assistencial local; Identificar todos os equipamentos existentes na viatura.
Motorista	03	40 horas	Ensino Fundamental	Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Cozinheiro	03	40 horas	Ensino Fundamental	Executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Auxiliar de Serviços Gerais	17	40 horas	Ensino Fundamental	Trabalho manual de natureza simples, que consiste em realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, etc; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos, removendo os já servidos; Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	03	30 horas	Ensino Superior	Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Registrar atendimentos; Informar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas; Formular instrumental (formulários, questionários, etc); Trabalhar em busca dos direitos dos indivíduos; Viabilizar transporte, acomodação e tratamento para quem precisa de atendimento na rede pública; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.
Psicólogo	03	40 horas	Ensino Superior	Criar e executar programas e campanhas que abordem os aspectos psicossociais e de saúde mental da população; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.
Orientador Social	10	40 horas	Ensino Médio	Realização de ações afirmativas, mediadoras e formativas, bem como, garantir a atenção, defesa e proteção a pessoa em situação de risco pessoal e social.; Desenvolver atividades, socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades, individuais e coletivas de vivência nas unidades, e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, propagandas, projetos benéficos, transferências de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				possibilidades de acesso e participações em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.
Oficineiro	03	40 horas	Ensino Médio	Planejar e desenvolver oficinas; Realizar atividades com criatividade e técnicas diversas; Desenvolver conteúdos teóricos e práticos; Registrar a frequência diária dos participantes; Avaliar o desempenho dos participantes; Fiscalizar o manuseio do material utilizado; Participar de reuniões com a coordenação dos cursos; Participar de eventos da Secretaria Municipal; Atuar com ética e profissionalmente; promover atividades recreativas para o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal dos pacientes; realizar oficinas pedagógicas, acompanhar os usuários em apresentações e visitas técnicas, e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
Motorista	02	40 horas	Ensino Fundamental	Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Cozinheiro	02	40 horas	Ensino Fundamental	executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 horas	Ensino Fundamental	Trabalho manual de natureza simples, que consiste em realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios escritórios,



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

instalações, etc; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos, removendo os já servidos; Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Professor	141	20 horas	Nível Superior Pedagogia (49) Linguagens (41) Matemática (21) Ciências da Natureza (13) Ciências Humanas (17)	I - 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; II - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III - reger sua classe e zelar pela aprendizagem significativa dos educandos; IV - estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os educandos de menor rendimento; V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII - colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; VIII - atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pelo órgão municipal da educação; IX - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; X - outras atribuições estabelecidas em regulamentos do órgão municipal da educação ou no regimento interno da unidade municipal de ensino.
Auxiliar de Classe	60	40 horas	Ensino Médio	Auxiliar os alunos e professores; Acompanhar os alunos ao recreio e banheiro; Organizar a sala de aula; Atender às solicitações dos professores de material pedagógico ou assistência às crianças; Contribuir para a organização da instituição; Participar das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde; Receber e entregar os alunos aos responsáveis; Auxiliar na alimentação e higiene das crianças; Zelar pela disciplina e ordem nas dependências da escola e áreas adjacentes; Orientar os alunos quanto a pontualidade e assiduidade
Secretário Escolar	24	40 horas	Ensino Médio	Organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; participar, em conjunto com a equipe escolar, da



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				formulação e implementação do plano de gestão da escola. conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;
Bibliotecário	08	40 horas	Ensino Médio	Organizar, gerenciar e facilitar o acesso à informação; Catalogar, classificar e indexar materiais; Conservar o acervo; Gerir recursos tecnológicos; Promover projetos culturais e educativos; Difundir a importância da leitura; Analisar as necessidades de informação da comunidade; Formular e implementar políticas para a biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Orientar os usuários na pesquisa de conteúdo.
Cuidador	35	40 horas	Ensino Médio	Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; Dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; Servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer; Lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando-se pela sua conservação e higiene; Cuidar da higiene corporal e da proteção contra as baixas e altas temperaturas; Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Prestar primeiros socorros sempre que necessário, estimular a formação de hábitos de higiene e saúde; Desenvolver atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de acordo com a faixa etária; Desenvolver as atividades programadas da unidade escolar para promover os aspectos físico, social, moral, intelectual, afetivo e cognitivo das crianças, por meio de atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e material apropriados, conforme a faixa etária a fim de despertar e desenvolver comportamentos sadios, sociais e criativos entre os menores; Desenvolver brincadeiras como forma de promover o crescimento e o desenvolvimento salutar; Atender as orientações educacionais definidas pelos seus superiores; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				necessidades especiais a se alimentar.
Monitor	21	40 horas	Ensino Médio	Auxiliar o aluno em atividades de alimentação, higiene e locomoção; Garantir a segurança dos alunos e a manutenção do ambiente escolar; Ajudar no desenvolvimento das crianças e jovens; Incentivar os alunos a desenvolver habilidades e suas potencialidades; Organizar atividades educativas, jogos interativos e momentos de aprendizado; Trabalhar colaborativamente com a equipe escolar; Auxiliar na organização dos materiais, rotinas e tarefas do estudante; Auxiliar no processo de inclusão de alunos com deficiência física, intelectual e/ou transtorno específico; trabalhar em conjunto com o educador para melhorar a adaptação e dar o suporte aos alunos com alguma deficiência física, intelectual ou transtorno específico.
Merendeira	30	40 horas	Ensino Fundamental	Preparar e servir a merenda escolar; Zelar pela higiene pessoal, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos; Organizar o local das refeições e os utensílios necessários; Controlar a qualidade dos alimentos desde o recebimento até a distribuição; Manter a cozinha e o depósito organizados; Receber e armazenar os alimentos de forma adequada; Zelar pela conservação dos alimentos; Limpar a cozinha e os equipamentos; Auxiliar na distribuição da merenda. Requisitar material e mantimentos quando necessários.
Auxiliar de Serviços Gerais	68	40 horas	Ensino Fundamental	Trabalho manual de natureza simples, que consiste em realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos, removendo os já servidos; Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.
Porteiro	16	40 horas	Ensino Fundamental	Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; Identificar pessoas e veículos, permitindo ou restringindo o acesso; Zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis; Receber e transmitir recados; Prestar informações sobre a localização de setores, horários de funcionamento, entre outros; Fiscalizar as dependências destinadas ao público; Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligação telefônica; Informar aos superiores imediatos as irregularidades observadas.
Motorista	23	40 horas	Ensino Fundamental	Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Agrônomo	02	40 horas	Ensino Superior	Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; orientar os processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas, exercer atividade das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e metodologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais; auxiliar na elaboração e execução de projetos públicos municipais ligados a sua área de atuação, tais como oficinas educativas nas escolas e para grupos de convivência; e executar quaisquer tarefas correlatas.
Técnico de Campo	03	40 horas	Ensino Médio +Técnico	Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; Dar assistência técnica na compra venda e utilização de



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
Técnico em Meio Ambiente	02	40 horas	Ensino Médio +Técnico	Definir diretrizes, padrões e procedimentos para a fiscalização ambiental; Planejar e garantir o apoio técnico e administrativo para a fiscalização ambiental; Elaborar e executar projetos, programas ou palestras de educação ambiental; Acompanhar e orientar a exploração de recursos naturais, como minerais, hídricos, vegetais e do solo; Organizar a redução, reuso e reciclagem de resíduos e recursos utilizados em processos; Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva; Identificar os tipos de contaminantes e poluentes e seus efeitos sobre o ambiente; Implantar espécies arbóreas nativas e conduzir povoamentos florestais; Identificar os processos de degradação e aplicar técnicas de recuperação em áreas degradadas.
Fiscal da Feira	02	40 horas	Ensino Médio	Fiscalizar o uso e ocupação de bens públicos, como feiras livres e de comidas, bebidas, automóveis e artesanatos; Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas, como o Código de Posturas Municipais; Selecionar esteticamente as bancas, verificando a padronização, medidas, montagem, visibilidade das tabelas de preços, identificação e documento de autorização de funcionamento; Fechar vias para a realização de atividades
Recepcionista	01	40 horas	Ensino Médio	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Motorista	20	40 horas	Fundamental Completo	Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

				quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Operador de Máquinas	05	40 horas	Ensino Fundamental	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Mecânico	02	40 horas	Ensino Fundamental	Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o e condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes.
Vigilante	02	40 horas	Ensino Fundamental	Manter a vigilância sobre as garagens, depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, e edifícios onde funcionam repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências das garagens municipais, prestando informações e efetuando encaminhamento, quando solicitado; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.
Borracheiro	02	40 horas	Ensino Fundamental	Fiscalizar a vida útil dos pneus e sugerir recapagens e calibrações; Prestar socorro à frota municipal;



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Transportar o equipamento necessário para a atividade;
Zelar pela limpeza e manutenção dos veículos e equipamentos;
Vulcanizar pneus e câmaras de ar;
Executar a montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

Poderão ser acrescentadas ao vencimento, de acordo com o cargo/função e lotação do candidato, gratificações e adicionais, conforme legislações vigentes.

As vagas para os cargos definidos no Edital serão para preenchimento de vagas existentes, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público, desde que os cargos/funções pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5. DAS FASES DAS SELEÇÕES A SEREM EXECUTADAS

O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

E7APA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva	Todos	Eliminatória e Classificatória
Títulos	Cargos de nível superior	Classificatória

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A Contratada deverá cumprir todas as etapas do Concurso Público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA). Caberá ainda, à instituição Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

Do Edital e Comunicados:

A instituição Contratada deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- Abertura do Concurso Público;
- Convocação para as provas objetivas e práticas, com os respectivos locais e horário realização;
- Resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas;
- Resultado final.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

O edital do Concurso Público para provimento de cargos efetivos, deverá constar forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e tese de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo, prazo de validade do concurso, cronograma e demais informações que a Contratante julgar necessárias.

A instituição Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital a fim de que a contratante providencie suas publicações na imprensa oficial.

Todos os atos relativos ao Concurso Público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da Contratada e no site da Prefeitura Municipal de Caraíbas/BA.

A Contratada deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao Concurso Público.

Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Concurso Público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto à sua aprovação ou não.

A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos para os todos os cargos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

Descrição e Especificação do Cargo:

A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o Concurso Público constará no edital de abertura.

Das Inscrições:

As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias e efetuadas exclusivamente no site da Contratada, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

A Contratada poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos.

Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada.

O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da Contratada.

O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

Do Cadastramento dos Candidatos:

A instituição Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

A instituição Contratada deverá disponibilizar acesso digital (login e senha) e/ou encaminhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Administração de Caraíbas, ora Contratante, relatórios periódicos contendo: total de candidatos inscritos; total de inscrições confirmadas e total de inscrições pendentes; total de inscrições com isenção de taxa e total de inscrições pagas; total de inscrições para PcD e total de inscrições para PcD confirmadas; total de pedidos de condições especiais; banco de dados das inscrições (nome, RG, CPF, endereço, cargo, inscrição, data de nascimento, telefone, e-mail e escolaridade); resultado de cada etapa (nome, inscrição, pontuação, classificação e situação); resultado final (cargo, nome, inscrição, data de nascimento, CPF, RG, pontuação por etapa, classificação e situação); resultado final, como também outras informações que se fizerem necessárias a ser definido pela Contratante. Os arquivos devem ser enviados no formato .txt, conforme layout do manual SIGA/TCM/BA, bem como em formato em pdf.

Do Atendimento aos Candidatos:

A instituição Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, mediante e-mail e telefone.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

A instituição Contratada deverá disponibilizar ao candidato, em sua página eletrônica, login e senha, por nome e/ou CPF do candidato, para acesso à "Área do Candidato", para que este possa obter informações sobre as etapas do processo seletivo, bem como o comprovante de inscrição, com opção para impressão.

Do Exame de habilidades e de Conhecimentos:

Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos foram definidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e fiscalização designada pela Secretaria Municipal de administração de Caraíbas, ora Contratante.

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

As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da Contratada, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada.

A instituição Contratada deverá enviar, após a realização de cada Concurso Público, a prova que foi aplicada no certame à Contratante.

Da Aplicação da Prova Escrita:

As provas deverão ser de caráter objetivo, entre 60 e 80 questões de múltipla escolha.

As provas deverão conter pontuação maior para as questões de conhecimento específico.. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, sinalização para orientar os candidatos no dia das provas e respeitando a lei de acessibilidade.

A instituição Contratada deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição;
- d) Impressão dos cadernos de questões;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

Da Prova de Títulos:

A instituição Contratada deverá disponibilizar endereço eletrônico para envio dos títulos dos candidatos e fará a análise de tais Títulos, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

A análise de Títulos será realizada em período definido conforme o Cronograma informado no Edital do Concurso Público.

A prova de títulos deverá ser realizada para os cargos de nível superior de todos os certames, conforme tabela a seguir:

Item 1	Títulos (Apenas o maior título apresentado será pactuado ao item)	Pontos	Pontuação máxima do item
1.1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>doutorado</u> (Título de doutor) na área do cargo a que concorre.	7.00 (sete pontos)	7.00 (sete pontos)
1.2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>doutorado</u> (Título de doutor) em qualquer área.	6.00 (seis pontos)	
Item 2	Títulos (Apenas o maior título apresentado será pactuado ao item)	Pontos	Pontuação máxima do item
	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>mestrado</u> (Título de mestre) na área do cargo a que concorre.	5.00 (cinco pontos)	5.00 (cinco pontos)
	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>mestrado</u> (Título de mestre) em qualquer área.	4.00 (quatro pontos)	
Item 3	Títulos (Apenas dois certificados de pós graduação em nível de especialização podem ser pactuados ao item)	Pontos	Pontuação máxima do item
	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>especialização</u> (Com carga horária mínima de 360 h/a) na área do cargo a que concorre.	2.00 (dois pontos)	4.00 (quatro pontos)
	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <u>especialização</u> (Com carga horária mínima de 360 h/a) em qualquer área.	1.00 (um ponto)	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS		16,00

O candidato poderá pontuar 01 (uma) única vez quando apresentado diploma de doutorado, podendo ser na Área do cargo a que concorrido ou em qualquer área levando em consideração a pontuação da tabela;

O candidato poderá pontuar 01 (uma) única vez quando apresentado diploma de Mestrado, podendo ser na área do cargo a que concorre ou em qualquer área, levando em consideração a pontuação da tabela;

O candidato poderá pontuar com até 02 (dois) Certificados de Pós-graduação em nível de Especialização, podendo ser na área do cargo a que concorre ou em qualquer área, levando em consideração a pontuação da tabela.

Ao final do envio do título pelo candidato, a instituição Contratada dará ciência da sua nota inicial (“nota informada”) conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro
Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012
Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000
CNPJ: 16.418.766/0001-20

Após análise dos títulos, a Contratada deverá disponibilizar na “Área do Candidato” a “Nota Computada” referente aos títulos que foram enviados pelos candidatos e aceitos pela Contratada conforme regras estabelecidas no Edital de Abertura.

Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - Central de atendimento ao candidato;
- II - Inscrições on-line;
- III - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

Dos Recursos Humanos:

A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Administração de Caraíbas/BA, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Secretaria Municipal, ora contratante, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição Contratada, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

A instituição Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por 1 (um) fiscal para salas de até 20 (vinte) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número acima de 20 (vinte) até 50 (cinquenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

A instituição Contratada deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

A instituição Contratada deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

Dos Mecanismos de Segurança:

A instituição Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com integridade dos conteúdos.

As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógio, bonés e afins, óculos etc. Cabe a contratada adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

Dos Recursos:



Prefeitura Municipal de Caraibas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraibas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

A instituição Contratada deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do Concurso Público.

Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da Contratada, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Administração de Caraibas/BA, ora Contratante, e constarão nos respectivos editais.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 e 140, 1, da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais.

Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao Concurso Público.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

Realizar as publicações arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).

Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

Homologar o resultado final.

Publicar o resultado final com todos os candidatos que serão aprovados e classificação.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Caraíbas

Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e ao Edital regedor do certame aprovado pela Contratante.

Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

Elaborar criativos em tamanhos específicos para redes sociais diversas para divulgação do Concurso Público, responsabilizando-se, também, pela divulgação.

Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de e-mail e telefone.

Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicação referentes ao Concurso Público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Concurso Público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pelos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em local seguro, até a data da aplicação.

Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

A Contratada deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos entendimentos em todas as etapas do processo seletivo.

A Contratada deverá proceder com a disponibilização de álcool em gel 70% e/ou produtos similares de esterilização, espalhados pelas dependências dos locais de aplicação de provas observando todas as medidas de biossegurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Prefeitura Municipal Caraíbas/BA, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador/ Fiscal/Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos); formulários: para correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado e atestado de presença; relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, entre outros aspectos que se fizer necessário.

Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

Receber e avaliar as provas de Títulos.

Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Concurso Público.

Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

Providenciar, na cidade de Caraíbas/BA, indicação de local, escolas estaduais, municipais, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

Treinar todos os Coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

Entregar o resultado final do certame.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

Entregar a Contratante, após a homologação do resultado final, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso Público.

Na apresentação da proposta de preços, no ato da contratação e posteriormente em conjunto com as Notas Fiscais, a contratada deverá apresentar planilha com a composição detalhada dos custos da prestação de serviço, especificando percentuais de Insumos (custos fixos, custos variáveis e outros custos) e a Mão de Obra (despesas com pessoal).

A participação em relação ao preço final dos valores correspondentes aos insumos dos equipamentos é função da metodologia/programa de trabalho utilizados por cada Contratada, do tipo de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. A contratada não estará obrigada a adotar esta metodologia, podendo optar por outros métodos para o cálculo deste item.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A Contratada será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato isentando a Contratante de todas as reclamações que por ventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

A Contratada será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas e fiscais provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

A Contratada não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

A Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os cronogramas de execução sendo estabelecidos em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Caraíbas/BA, ora contratante, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

O Concurso Público deverá ser executado em horários distintos, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros,

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A eventual omissão da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 140, inciso 1, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 14.133/2021.

Caso as especificações dos serviços prestados sejam compatíveis, a critério da Contratante o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

9. PRAZO CONTRATUAL



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

O prazo de vigência da prestação dos serviços contratados inicia-se na assinatura do contato de prestação de serviços e encerra-se com a homologação dos resultados do Concurso com o edital de encerramento. A previsto é de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação do edital de abertura, podendo ser prorrogado, em havendo interesse da CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 105, da Lei Federal nº.14.133/2021.

A prestação dos serviços terá início no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a publicação do Extrato do Contrato e emissão da ordem de serviço por parte da CONTRATANTE.

10. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 137 da Lei Federal nº.14.133/2021, observado os procedimentos estabelecidos no artigo 138 da mesma Lei.

A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº.14.133/2021.

O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos 1 e 11, do artigo 124, da Lei Federal nº.14.333/2021.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

12. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.

Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo Executor, após o recebimento do relatório final, que exercerá a fiscalização do contrato advindo do resultado da dispensa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/defeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. CRITÉRIOS DE EDIÇÃO E PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico- especializados, nos termos da proposta apresentada. Será devido à CONTRATADA o valor de 70% das inscrições e 30% dos valores das inscrições será da CONTRATANTE.

As taxas de inscrição serão arrecadadas pela CONTRATANTE através de contas próprias, que por sua vez fará o repasse fracionados dos valores devidos a contratada, conforme abaixo descrito:

- a) 10% após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
- b) 45% 15 (quinze) dias antes da realização das provas. O pagamento desse valor se dá, pois, a CONTRATADA é a responsável por toda a logística na aplicação das provas: distribuição das provas, pagamento de Fiscais, Coordenadores, equipe de apoio e demais custos com a aplicação das provas;
- c) 45% em até 30 (trinta) dias após homologação dos trabalhos;

Não trazendo nenhum custo a mais para a Administração.

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante.

Com a cobrança das taxas de inscrições, a Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Contratante, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

14. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DESPACHO DE DISPENSA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As instituições interessadas passaram por processo de seleção da Prefeitura Municipal de Caraíbas/BA, com avaliação da proposta mais vantajosa para Administração Pública nos termos da Lei Federal 14.133/21, combinado com a documentação apresentada pela Contratada.

A escolha de instituição realização do Concurso Público, será por meio de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de melhor técnica e preço.

Documentação de habilitação

Exigências de habilitação

Conforme definição em edital seguindo as orientações e procedimentos da lei 14.133/21.

15. DA ESCOLHA DO PRESTADOR

Concernente ao processo de escolha do prestador, evidenciamos que foram realizadas pesquisas de preços, conforme deliberação da Comissão de Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público, estes reuniram-se para avaliar as propostas e habilitação das empresas, sendo fator determinante o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos no Projeto básico.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

Desse modo, a Comissão estabeleceu contratação de associação civil, de caráter educacional e assistencial, sem fins econômicos, que cumpriu fielmente os requisitos estabelecidos no Projeto das propostas de preço pelas empresas interessadas em prestar serviços técnicos especializados na organização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Caraíbas/Ba.

Atendimento de forma integral aos requisitos dispostos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se pelos seguintes pontos,

O prestador deve possuir em seu estatuto a finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. Este objetivo está alinhado com as necessidades do concurso público em questão.

A instituição deve ser regida por princípios não lucrativos, garantindo que a execução das atividades relacionadas ao concurso público não visa a obtenção de ganhos financeiros, mas sim o cumprimento da sua missão institucional.

Possuir inquestionável reputação ético-profissional, atestada por sua trajetória e contribuições destacadas no campo educacional e científico. Seu histórico demonstra compromisso com a excelência e integridade nas atividades que desenvolve.

Comprovando por diversos elementos que se trata de instituição que goza de boa fama junto à sociedade e ainda, que conhece o objeto a ser contratado, possuindo capacidade de executar o concurso público da Prefeitura Municipal de Caraíbas.

A prestação de serviços disponibilizados pela empresa deverá ser compatível e não apresentar diferença que venha influenciar na escolha, o prestador foi escolhido tendo como critério de melhor proposta técnica presidido a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar ao processo, propostas compatíveis com o termo de referência.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
02.02.01 – Secretaria Municipal de Administração	2.012 – Gestão dos Serviços Técnicos e Administrativos – Sec. Administração	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15000000

As

despesas decorrentes do contrato serão cobertas pela arrecadação de inscrição, não havendo desembolso por parte da CONTRATANTE.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A instituição contratada arcará com os prejuízos decorrentes de anulação de provas já realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem da responsabilidade da instituição contratada.



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA:

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	11/11/2024
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
DATA	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/11 a 13/11/2024
Período para upload dos documentos da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/11 a 14/11/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/11/2024
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/11 a 22/11/2024
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	27/11/2024
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	
DATA	DATA
Período para solicitação de inscrição	11/11 a 29/11/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	11/11 a 29/11/2024
Período para postagem de laudo médico	11/11 a 29/11/2024
Divulgação do deferimento das inscrições	06/12/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	09/12 a 10/12/2024
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	16/12/2024
DA APLICAÇÃO DAS PROVAS	
DATA	DATA
Divulgação do horário e local da prova	16/12/2024
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	22/12/2024
DA PROVA OBJETIVA	
DATA	DATA
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	23/12/2024
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	24/12 e 26/12/2024
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos , das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	20/01/2025
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	21/01 a 22/01/2025
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	30/01/2025



Prefeitura Municipal de Caraíbas-BA

Praça Luís Eduardo Magalhães, nº 245, Centro

Fone: (77) 3443-1010 / Fax: 3443-1012

Caraíbas - Bahia - CEP 45.177-000

CNPJ: 16.418.766/0001-20

DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	30/01/2025
PERÍODO PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS	30/01 a 03/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	12/02/2025
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	13/02 a 14/02/2025
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso	20/02/2025

DO PROCEDIMENTO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO ONLINE	DATA
Convocação para a heteroidentificação online do candidato negro	30/01/2025
DATA PARA UPLOAD DE DOCUMENTO, FOTOS E VIDEO DA AFERIÇÃO	30/01 a 03/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação	12/02/2025
Período para recurso contra o resultado provisório da heteroidentificação	13/02 a 14/02/2025
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da heteroidentificação e resultado definitivo da heteroidentificação	19/02/2025

DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	19/02/2025
Período para recurso contra o resultado e classificação	20/02 a 21/02/2025
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	25/02/2025
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	25/02/2025