

---

## DADOS DO EDITAL

**27 DE OUTUBRO DE 2015**

**TOMADA DE PREÇOS n° 001/2015**

**SERVIÇO**

---

### I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

**024/2015**

---

### II – DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:

**26 de novembro de 2015 – 09:00**

---

### III – LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

Prefeitura Municipal de Camaçari  
INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL-ISSM  
Comissão de Licitação- COMPEL-ISSM  
Prédio Vermelho, Térreo  
Rua Francisco Drumond, s/nº, Centro Administrativo – Camaçari – Bahia.  
CEP 42.800-000.

**A LICITAÇÃO OCORRERÁ NO AUDITÓRIO DA SEDUR- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, NO PRÉDIO VERMELHO.**

---

### IV – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada para **realização de Concurso Público** (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal- ISSM, Autarquia Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes dos Anexos deste Edital.

---

### V – PRAZO EXECUÇÃO SERVIÇO:

120 (cento e vinte) dias, após a expedição da Ordem de Serviço.

---

### VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Projeto Atividade 2023 – Natureza da Despesa 3.3.90.39, Fontes 018.203 relativos ao exercício 2015 e o correspondente aos anos seguintes.

---

### VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência.

---

### VIII – LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Município de Camaçari.

---

### IX – ANEXOS:

**Anexo I** – Termo de Referência, **Anexo II** – Modelo de Proposta de Preços, **Anexo III** - Minuta do Contrato, **Anexo IV** - Modelo de Indicação de Responsável Técnico; **Anexo V** - Modelo Declaração de Trabalho do Menor, **ANEXO VI** - Dados para Assinatura do Contrato.

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL- ISSM**, Autarquia Pública Municipal, através da **COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ COMPEL**, designada pela **Portaria nº 376/2015**, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidos documentos para habilitação e propostas para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e anexos.

## **1 REGÊNCIA LEGAL**

- 1.1 Lei Federal 8.666/93 na sua atual redação;
- 1.2 Lei Municipal 803/2007.

## **2 TIPO/REGIME**

- 2.1 Técnica e Preço.

## **3 OBJETO**

- 3.1 Indicado no Campo IV - Dados do Edital.

## **4 DATA, HORÁRIO, LOCAL DE REALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES**

- 4.1 Data e horário indicados no Campo II – Dados do Edital.
- 4.2 Local indicado no Campo III – Dados do Edital.
- 4.3 Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação, poderão ser feitos à Comissão, pessoalmente ou através do telefone (71) 3621-6823, telefax (71) 3621-6617, no horário de 8:30 às 13:30 horas.

## **5 CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

5.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas cadastradas na Secretaria da Administração do Município de Camaçari, que apresentarem o **CRC (Certificado de Registro Cadastral), emitido pela COPEC – Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores de Camaçari**, ou ainda, aquelas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme determina o art. 22, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.1 Também serão admitidas nesta licitação empresas inscritas no Registro Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB, ou em outro órgão público estadual ou federal, no ramo do objeto desta licitação, e que satisfaçam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

5.2 Estarão **IMPEDIDOS** de participar de qualquer fase da licitação os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Camaçari;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Reunidos sob forma de consórcio;
- e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

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

## **6 CREDENCIAMENTO**

**6.1** Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pelo licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

**6.2** Entende-se por documento credencial:

- a) Estatuto/Contrato Social, quando a pessoa credenciada for proprietário, sócio ou dirigente da empresa licitante;
- b) Procuração ou documento equivalente do licitante.

**6.3** O credenciamento deverá ser entregue a comissão **em separado** dos envelopes 01 e 02, e apresentado em forma de carta em papel timbrado da licitante, ou por procuração **com firma reconhecida**, contendo identificação do credenciado (nome, número de identidade e do CPF) e poderes para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, devidamente assinado pelo titular ou representante legal da licitante.

**6.3.1** Quando a licitante se fizer representar por sócio, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em **cópia autenticada ou acompanhada do original**:

- a) Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- b) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando tal situação.

**6.3.2** Quando a licitante se fizer representar por credenciado deverá apresentar junto com a credencial, cópia autenticada ou acompanhada do original dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade do credenciado;
- b) Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- c) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.

**6.4 A não apresentação do credenciamento impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa durante a sessão.**

**6.5** Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

**6.6** Uma vez entregues todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

## **7 APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1** Os documentos relativos a Proposta Técnica, Proposta de Preços e Habilitação, depois de ordenados na seqüência estabelecida neste edital, serão apresentados em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter no anverso:

**7.1.1 ENVELOPE “A” - PROPOSTA TÉCNICA  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
DATA E HORÁRIO**

**7.1.2 ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
DATA E HORÁRIO**

**7.1.3 ENVELOPE “C” - HABILITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
DATA E HORÁRIO**

**7.2 A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará na desclassificação ou inabilitação do licitante.**

7.3 Os documentos exigidos somente poderão ser apresentados em original, através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelos membros da comissão no horário da abertura dos envelopes.

7.4 Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

**8 ENVELOPE “A” - PROPOSTA TÉCNICA**

8.1 Os Envelopes “A” contendo as propostas técnicas deverão ser opacos, lacrados e rubricados pelo representante legal do licitante ou por seu mandatário, identificados como "PROPOSTA TÉCNICA", endereçados à Comissão de Licitação, com a indicação da modalidade, tipo e regime da execução da licitação, nº do processo e data e hora da abertura, além da razão social da empresa.

8.2 Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas pela signatária da mesma, sendo suas folhas devidamente numeradas.

8.3 A proposta técnica deverá conter:

- a) comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concursos públicos de provas e títulos para provimento de cargos permanentes, mediante a apresentação de atestados nos quais constem a **entidade contratante, os cargos para os quais foram realizados os concursos, e o número de candidatos inscritos para o concurso público**;
- b) apresentação da proposta de trabalho, contendo metodologia do trabalho a ser executado: planejamento do concurso, sistemática a ser adotada nas fases de inscrição, cadastramento, execução, processamento de resultados e material a ser utilizado em todas as fases;
- c) apresentação de documentos e materiais usualmente utilizados pela empresa em realizações de concursos públicos.

8.4 A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues e prestadas pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios estabelecidos no item 8.5 deste Edital.

8.5 A comprovação de experiência anterior em organização de concursos públicos far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, **devidamente**

registrados no Conselho Regional de Administração – CRA, onde estejam identificados a instituição e a esfera governamental para a qual foi realizado o Concurso Público, os cargos para o qual foi realizado o concurso público, a quantidade de vagas por cargo e o respectivo número de candidatos inscritos por cargo. Também serão aceitos atestados sem a indicação dos cargos para o qual foi realizado o concurso público, da quantidade de vagas por cargo e do respectivo número de candidatos inscritos por cargo, **desde que acompanhados de cópia do respectivo contrato**, onde constem tais informações.

8.5.1. A pontuação relativa à experiência anterior, comprovada mediante **quantidade de Concursos Públicos** realizados por esfera governamental, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 60 (sessenta) pontos:

Esfera Governamental	Pontuação por Concurso	Máximo de Pontos
Municipal	1,5	30
Estadual ou Federal	1,0	30
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>

8.5.2. A pontuação relativa à experiência anterior em **quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público** far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 40 (quarenta) pontos:

Número de Candidatos	Pontuação por Concurso	Pontuação Máxima
Até 2.000	1,0	8
De 2.001 até 5.000	2,0	20
Acima de 5.000	4,0	12
<b>TOTAL</b>	-----	<b>40</b>

8.5.2.1 Na hipótese de apresentação de atestados em quantidade superior ao máximo admitido por faixa de “Número de Candidatos”, os atestados excedentes poderão ser utilizados para fins de pontuação nas faixas imediatamente inferiores, respeitada a pontuação específica de cada faixa.

8.5.3. Só serão computados atestados referentes a Concursos Públicos para provimento de cargos de provimento permanente, **não se admitindo Concursos Vestibulares e Processos Seletivos Simplificados**.

## 9 ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Os elementos do ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS, encabeçados por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, serão apresentados em 2 (duas) vias, numerados, carimbados e rubricados, sem emendas ou rasuras, na forma de original, obedecida a seguinte ordem:

- Carta Proposta, conforme modelo constante do **ANEXO II**.
- O prazo de validade da Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura, excluindo os prazos de recursos administrativos;
- O prazo de execução do serviço é conforme indicado no Campo V – Dados do Edital;
- Dados para Assinatura do Contrato, conforme modelo constante do **ANEXO VI**.

9.2. Na formulação da proposta de preços a empresa deverá prever todas as despesas diretas ou indiretas, e custos relacionados com os serviços a serem executados, quantitativos de pessoal, os turnos e as horas previstas, especialmente, os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária. O ISSM não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços.

9.3. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, incluir qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

9.4. Os preços são fixos e irremovíveis, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, aquisição e transportes de materiais, máquinas e equipamentos, tributos, emolumentos, seguros, inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza.

9.5. Para os documentos do Envelope B, fica dispensada a autenticação das fotocópias.

**9.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

**9.7. A falta de data e/ou rubrica na Proposta de Preços, somente poderá ser suprida pelo representante presente à reunião de abertura dos Envelopes B.**

## **10 ENVELOPE “C” - HABILITAÇÃO**

10.1 Os documentos do Envelope “C” deverão apresentar índices relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram devem ser numeradas e rubricadas, conforme relação a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

### **10.1.1 Habilitação Jurídica**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **10.1.2 Regularidade Fiscal**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou da sede da empresa pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede da licitante.
- d) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União.
- e) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND

f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011”.

**10.1.3 Certificado de Registro Cadastral – CRC**, emitido pela COPEC – Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores de Camaçari ou Registro Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB, ou em outro órgão público Estadual ou Federal, no ramo do objeto desta licitação, e que satisfaçam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

**10.1.3.1** Os documentos exigidos para a habilitação nos subitens 10.1.1 e 10.1.2, poderão ser substituídos pelo Certificado do Cadastro de Fornecedores dos órgãos relacionados no subitem anterior, sendo necessário que os mesmos encontrem-se listados, no prazo de validade, caso contrário, o licitante fica obrigado a apresentá-los.

#### **10.1.4 Qualificação Técnica**

a) Certidão de Registro e Quitação da empresa e dos seus responsáveis técnicos para com o **Conselho Regional de Administração**, nos termos da legislação em vigor, contendo dados cadastrais atuais.

b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou técnico, reconhecido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, indicado conforme modelo constante do **ANEXO IV**.

b.1) A comprovação do vínculo permanente do Responsável Técnico deverá ser feita, conforme Resolução CFA nº 337/2006, mediante apresentação de cópia de:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha de Registro de Empregados (autenticada junto à DRT), quando empregado;
- Contrato de Prestação de Serviços, quando autônomo,
- Ato Constitutivo da Empresa, quando dela for sócio ou proprietário, ou
- Procuração, quando for Administrador Procurador.

c) Indicação das instalações e equipamentos computacionais e gráficos, disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. **A licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno;**

d) Relação dos componentes das equipes técnica e administrativa da empresa com nível superior, especialização e experiência profissional em testes e medidas (psicometria), técnica de planejamento e análise de sistema, com indicação da qualificação técnica de cada membro acompanhada de **CURRICULUM VITAE** e **DECLARAÇÃO INDIVIDUAL** autorizando a empresa a incluí-lo na equipe, firmada com data posterior à publicação do Edital, e comprovação de regularidade junto aos Conselhos de Classe para os profissionais que assim a legislação exigir.

### 10.1.5 Qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da Proposta.

a.1) **Os licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício deverão apresentar, também, o BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;**

a.2) Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.2.1) Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.2.2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda):

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

a.2.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES"):

- por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.3) A boa situação financeira do licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio ou através do Balanço Patrimonial, devidamente assinado por contabilista habilitado.

#### **ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,00$**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

#### **ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,00$**

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

#### **GEG - GRAU DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,50$**

$$\text{GEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

a.4) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, deverão estar assinadas por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;



b) Comprovação de **Patrimônio Líquido** de, no mínimo, **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, através de informações extraídas do Balanço Patrimonial;

c) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor judicial competente da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura desta licitação.

**10.1.6** Declaração do licitante, conforme modelo constante do **ANEXO V**, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998.

## **11 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

11.1 Os envelopes para esta licitação serão recebidos pela Comissão, na data, horário e local indicados nos Campos II e III - Dados do Edital, em sessão pública, respeitado o procedimento estabelecido na Lei Municipal nº 803/2007.

### **11.2 Abertura do Envelope “A” - Proposta Técnica**

11.2.1 Instalada a sessão e recebidas as credenciais dos representantes das empresas, o Presidente da Comissão fará a abertura dos Envelopes “A” cujos documentos serão lidos e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes.

11.2.2 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes, não será admitida a participação de empresas retardatárias, salvo se com isso, concordarem expressamente e em unanimidade, os presentes, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

11.2.3 Após a rubrica dos documentos, o Presidente franqueará a palavra às licitantes, para observação, reclamação ou impugnações que entenderem cabíveis sobre as propostas técnicas, as quais serão consignadas de imediato, na mesma sessão, ou designará outra data para divulgação do resultado se a questão requerer exame mais apurado.

11.2.4 Serão excluídas desta licitação as empresas cujos Envelopes “A” não contiverem todos os documentos solicitados e o Presidente da Comissão devolverá aos respectivos prepostos, os Envelopes “B” e “C” fechados.

11.2.5. Divulgado o resultado do julgamento da classificação das propostas técnicas, a Comissão concederá o prazo recursal de que trata o art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, permanecendo em seu poder devidamente lacrados os Envelopes “B” e “C” de todas as empresas, os quais deverão ser rubricados pela Comissão e por todos os licitantes presentes na sessão de abertura da licitação.

11.2.6 A decisão do recurso e a abertura dos Envelopes “B” e “C” das empresas tecnicamente classificadas, serão realizadas em sessão pública para a qual todas as licitantes serão convocadas, por escrito, preferencialmente através do Portal de Compras ([www.compras.camacari.ba.gov.br](http://www.compras.camacari.ba.gov.br)) ou por qualquer outro meio de publicação.

11.2.6.1 No caso da desclassificação de todas as licitantes, a Comissão poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

11.2.6.2 Serão exigidos para reapresentação, apenas os documentos não qualificados e não aceitos.

### **11.3 Abertura dos Envelopes “B” - Proposta de Preços.**

11.3.1. Concluído o exame dos documentos do Envelope “A” na mesma sessão de instalação desta licitação ou em nova data e horário previamente designados e na presença dos interessados, a Comissão fará a abertura dos Envelopes “B”, observando-se o seguinte procedimento:

11.3.1.1 Divulgação do resultado da classificação das propostas técnicas das empresas, constatando-se a regularidade da documentação exigida no Envelope “A”;

11.3.1.2 Verificação da autenticidade, inviolabilidade e abertura dos Envelopes “B”;

11.3.1.3 Leitura pelo Presidente da Comissão dos dados básicos das Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão e por todos os presentes.

11.3.1.4 Divulgado o resultado do julgamento da classificação das propostas de preços, a Comissão concederá o prazo recursal de que trata o art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, permanecendo em seu poder devidamente lacrados os Envelopes “C”, os quais deverão ser rubricados pela Comissão e por todos os licitantes presentes na sessão.

11.3.1.5 Os Envelopes “C” ficarão sob a guarda da Comissão de Licitação aguardando sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado.

11.3.1.6 Serão restituídos fechados, aos respectivos representantes, os Envelopes “C”, dos licitantes que tiverem as suas propostas de preços desclassificadas.

### **11.4 Abertura do Envelope “C” - Habilitação.**

11.4.1 Concluído o exame dos documentos dos Envelope A – Proposta Técnica e B – Proposta de Preços, na mesma sessão de instalação desta licitação, ou em nova data e horário, previamente designados e na presença dos licitantes, a Comissão fará a abertura dos Envelopes C – Habilitação, observando-se o seguinte procedimento:

11.4.2 Abertura do Envelope C – Habilitação, do licitante classificado em primeiro lugar, cujos documentos serão lidos e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes.

11.4.3 Retenção dos envelopes contendo a documentação de habilitação, devidamente lacrados, de todos os demais licitantes classificados;

11.4.4 Após a rubrica dos documentos, a Presidente franqueará a palavra aos licitantes, para questionamentos, observações e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis sobre os documentos de habilitação, os quais serão consignados de imediato, na mesma sessão, ou designará outra data para divulgação do resultado se a questão requerer exame mais apurado.

11.4.5 Deliberação da comissão de licitação sobre a habilitação do primeiro classificado;

11.4.6 Convocação do segundo classificado, e assim sucessivamente na ordem de classificação, caso o primeiro classificado desatender às exigências habilitatórias, até a apuração de um licitante que atenda às exigências do edital, declarando-o vencedor;

11.4.7 Declaração do licitante vencedor, abrindo-se o prazo, previsto no art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, para interposição de recurso contra a habilitação ou inabilitação dos licitantes;

11.5 Das sessões do recebimento e da abertura dos envelopes, bem assim daquelas convocadas para a divulgação do resultado de recursos e de avaliação técnica, serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes e nas quais poderão estas fazer inserir observação e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis.

11.6 Poderá a comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.7 A comissão poderá conceder aos licitantes o prazo de 2 (dois) dias úteis para a juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta.

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

## **12 JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.**

12.1 O não atendimento a qualquer das exigências, bem como às especificações dos anexos deste Edital, desclassificará a respectiva licitante, respeitado o disposto no item 11.7 deste edital

12.2 A Comissão julgará as Propostas Técnicas e de Preços e classificará as licitantes pelo tipo de TÉCNICA E PREÇO, utilizando-se dos critérios definidos neste Edital.

12.3 Para o cálculo da avaliação final de cada proposta será utilizada a fórmula descrita no subitem 12.5 deste Edital.

12.4 Para o cálculo da Nota da Proposta Técnica (NT) será utilizada a fórmula abaixo descrita:

$$NT = \frac{PT \text{ (Pontuação Técnica apresentada pelo licitante em análise)}}{MPT \text{ (Maior Proposta Técnica entre as apresentadas pelos licitantes)}} \times 10$$

12.5 Para o cálculo da Nota da Proposta de Preços (NP) será utilizada a fórmula abaixo descrita:

$$NP = \frac{MPP \text{ (Menor Proposta de Preços entre as apresentadas pelos licitantes)}}{PP \text{ (Proposta de Preços apresentada pelo licitante em análise)}} \times 10$$

12.5.1 Serão automaticamente desclassificadas as Propostas de Preços apresentadas fora das especificações exigidas e que contenham preços acima dos limites estipulados neste Edital.

12.6. A avaliação final será feita pela seguinte fórmula:

$$NF = (7 \times NT) + (3 \times NP) \text{ onde:}$$

**NF** = Nota final

**NT** = Nota da Proposta Técnica

**NP** = Nota da Proposta de Preços

12.7 No caso de empate após a avaliação final, pela aplicação da fórmula do sub-item 12.6 e após observado o disposto no § 2.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 8.666/93, utilizar-se-á o sorteio, em ato público, através de convocação dos licitantes.

12.8 A classificação das propostas será por ordem crescente, a partir da mais vantajosa, considerando-se os critérios estabelecidos neste Edital.

### **13 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

13.1 Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de atender às condições de habilitação contidas neste edital, respeitado o disposto no item 11.7 deste edital.

13.2. Não será causa de inabilitação a irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade dos documentos ou não impeçam o seu entendimento.

13.3. Caso não seja possível a divulgação do resultado de habilitação na sessão de abertura da licitação, esta se dará preferencialmente através do Portal de Compras do Município ([www.compras.camacari.ba.gov.br](http://www.compras.camacari.ba.gov.br)) ou através de publicação no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, e-mail ou fax encaminhado aos participantes.

13.4. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação da licitante deverá ser comunicada imediatamente à Comissão de Licitação, no momento que ocorrer.

### **14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 O ISSM reserva-se o direito de adjudicar ou não, total ou parcialmente, o(s) serviço(s) incluído(s) nesta licitação, não havendo qualquer compromisso com os proponentes nem direito a reclamação ou indenização, podendo acrescer ou suprimir o objeto original, respeitando-se o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.2 A Comissão apresentará ao Diretor Superintendente todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação.

14.3 Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do Contrato.

14.4 Se, no prazo de 07 (sete) dias úteis, o licitante vencedor não manifestar interesse em atender a convocação, reservar-se-á ao ISSM o direito de optar pela adjudicação do segundo colocado e assim sucessivamente, em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas pelo primeiro, conforme previsto no art. 64, § 2º, da Lei Federal 8.666/93, ou ainda, relançar a licitação, sujeitando-se a licitante faltosa às sanções cabíveis e previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

### **15 - DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

15.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis da data fixada para abertura dos envelopes, em conformidade com o § 1º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93.

15.2. Em se tratando de licitante, a impugnação ao presente edital deverá ser protocolada até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para a abertura dos envelopes, em conformidade com o § 2º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93.

15.3. O prazo para interposição de recursos será de 5 (cinco) dias úteis, observado o disposto do art. 109 da Lei Federal 8.666/93.

15.4. Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todas as licitantes, que poderão impugná-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

15.5. Não serão recebidos recursos, pedidos de reconsideração e impugnações interpostos através de "fac- símile" ou e-mail.

15.6. As correspondências deverão ser protocoladas no Instituto de Segurança do Servidor Municipal- ISSM, Comissão Central Permanente de Licitação/COMPEL-ISSM, situada à Av. Francisco Drumond s/nº - Centro Administrativo de Camaçari, no Prédio Vermelho, Térreo, horário das 8:30 às 13:30 horas.

## **16 - CONTRATAÇÃO**

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato no prazo de até 07 (sete) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação específica.

16.2 Para a assinatura do contrato, a empresa deverá ser representada por:

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

16.3 O contrato a ser firmado obedecerá a minuta constante no **ANEXO III** deste Edital.

16.4 Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º incs. I, II e III da Lei Federal 8.666/93.

16.4.1 A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais reajustamento se houver).

16.4.2 No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá estar acompanhado de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual esta informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

16.5. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.6 Fica estabelecido que a Contratada não transferirá ou cederá, no todo ou em parte o serviço objeto deste Contrato.

## **17 REAJUSTAMENTO**

17.1. Tratando-se de contrato de menos de um ano, na forma da lei, os preços propostos serão considerados fixos e irajustáveis.

17.2. Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, fica definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento.

## **18 PRAZO DE EXECUÇÃO**

18.1 Indicado no Campo V – Dados do Edital.

18.2 O prazo poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados

no art. 57, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

## **19 CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

19.1 A remuneração da CONTRATADA será determinada de acordo com os seguintes critérios:

- a) valor fixo, para a execução dos serviços ajustados dentro do universo de até 1.500 ( mil e quinhentos) candidatos, independente do número de inscrições;
- b) valor variável, em razão da quantidade de inscrições que ultrapassem o universo de 1.500 (mil e quinhentos) candidatos, segundo parâmetros apresentados na sua proposta.

19.2 A remuneração da CONTRATADA será paga de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 30 % (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 20 % (vinte por cento) em até 10 (dez) dias após a data da aplicação das provas;
- c) 30 % (trinta por cento) em até 10 (dez) dias, após o término da primeira etapa do concurso, com a entrega pela contratante, do resultado final das provas objetivas.
- d) 20 % (vinte por cento) em até 10 (dez) dias, após a entrega, pela contratada ao contratante, do relatório contendo o resultado final do concurso.

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

19.4 O ISS devido pela contratada à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços abrangidos pela prestação dos serviços, será retido na fonte pagadora na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

## **20 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 Indicado no Campo VI – Dados do Edital.

## **21 SANÇÕES**

21.1 O licitante ou contratado, sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucionais.

21.1.1 Advertência no caso de infrações leves ou quando o licitante ou contratado não informar alterações em seus dados cadastrais.

21.1.2 Multas de:

a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;

c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro prazo estabelecido pelo ISSM, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.

21.1.3 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse Público e da possibilidade de rescisão contratual.

21.1.4 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por prazo não excedente a 2 (dois) anos, nas seguintes situações:

- a) recusar-se, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, exceto quanto aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço;
- b) cometer fraude fiscal.
- c) admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, durante a execução do contrato celebrado com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) incorrer em inexecução de contrato;
- e) frustrar, injustificadamente, licitação instaurada pela Administração;

21.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal, nas seguintes situações:

- a) impedir, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem;
- b) devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- c) afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) desistir de licitar, em razão de vantagem oferecida;
- e) apresentar declaração ou qualquer outro documento falso, visando ao cadastramento, à atualização cadastral ou à participação no procedimento licitatório;
- f) haver concorrido, comprovadamente, para a consumação de ilegalidade, obtendo vantagem indevida ou se beneficiando, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais;
- g) ensejar a sua contratação pela Administração, no prazo de vigência da suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade;
- h) fraudar, em prejuízo da Administração, os contratos celebrados:
  - h.1 - elevando arbitrariamente os preços;
  - h.2 - vendendo, como verdadeiro ou perfeito, bem falsificado ou deteriorado;
  - h.3 - entregando bem diverso do contratado;
  - h.4 - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
  - h.5 - tornando, injustificadamente, mais oneroso o contrato.

21.2 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo licitante ou contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

21.3 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou prestação do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Instituto de Segurança do Servidor Municipal-ISSM.

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

21.5 O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigentes no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

## **22 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

22.2 É facultado à Comissão, adiar a data de recebimento das Propostas de Preços desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

22.3 A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste edital.

22.4 Decairá do direito de impugnar perante o ISSM as condições deste edital, o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha apontar depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

22.5 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais pertinentes.

22.6 AS INFORMAÇÕES REFERENTE AO ANDAMENTO DA PRESENTE LICITAÇÃO, BEM COMO CONVOCAÇÕES E RESULTADOS, SERÃO PUBLICADAS PREFERENCIALMENTE NO PORTAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO ([WWW.COMPRAS.CAMACARI.BA.GOV.BR](http://WWW.COMPRAS.CAMACARI.BA.GOV.BR)) OU ATRAVÉS DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, E-MAIL OU FAX ENCAMINHADO AOS PARTICIPANTES.

22.7 Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

## **23. ANEXOS DO EDITAL**

23.1 Indicados no Campo XI – Dados do Edital.

**THAIZI MACHADO DE SANTANA**  
**Presidente Compel**



**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015****ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Orientar o procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada em planejamento, orientação, coordenação, execução e avaliação para realização de concurso público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo do Instituto de Segurança do Servidor Municipal de Camaçari, autarquia pública Municipal.

**2. PRAZO DE EXECUÇÃO**

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

**3. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS****4. DESCRIÇÃO DE CARGOS****5. TABELA DE VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

<b>CLASSE</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
01	Nível Médio	R\$ 65,00
02	Nível Médio Técnico	R\$ 65,00
03	Nível Superior	R\$ 95,00

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

Planilha 01-VALOR FIXO PARA ATÉ 1.500 CANDIDATOS

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR FIXO</b>
Prestação de serviço técnico especializados para realização de concurso público, considerando um universo de até 1.500 (um mil e quinhentos) candidatos	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais)</b>

CLASSE	CARGOS POR ESCOLARIDADE	VAGAS	QUANTIDADE ESTIMADA DE CANDIDATOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Ensino Médio	11	500	R\$ 65,00	R\$ 32.500,00
02	Ensino Técnico	1	50	R\$ 65,00	R\$ 3.250,00
03	Ensino Superior	15	950	R\$ 95,00	R\$ 90.250,00
<b>04</b>	<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>1500</b>	-----	<b>R\$ 126.000,00</b>

\*Para efeito de incidência dos valores previstos nesta planilha será considerado o critério cronológico de inscrições, observado para o número de vagas e considerando o universo de 1.500 ( um mil e quinhentos) candidatos.

\*\* Os valores excedentes ao estimado na planilha acima, será dividido da seguinte forma: 90% (noventa por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será destinado à empresa vencedora do certame e 10% (dez por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será destinado ao Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM, destinado a conta de despesas administrativas.

## 6. PROPOSTA TÉCNICA

6.1 Para efeito de comprovação de experiência na realização de Concursos Públicos, a licitante deverá apresentar a Proposta Técnica que deverá conter:

- a) Comprovação de experiência em planejamento, organização e realização de concursos públicos de provas e títulos para provimento de cargos permanentes, mediante a apresentação de atestados nos quais constem a entidade contratante, os cargos para os quais foram realizados os concursos e o número de candidatos inscritos para o concurso público;
- b) Apresentação da proposta de trabalho contendo metodologia do trabalho a ser executado: planejamento do concurso, sistemática a ser adotada nas fases de inscrição, cadastramento, execução, processamento de resultados e material a ser utilizado em todas as fases;
- c) Apresentação de documentos e materiais usualmente utilizados pela empresa em realizações de concurso público.

6.2 A proposta técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues e prestadas pelas empresas licitantes, os quais serão pontuados conforme critérios estabelecidos no edital.

6.3 . A comprovação de experiência anterior em organização de concursos públicos far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração, que já realizou concurso público com utilização de cartão resposta e correção por leitura ótica, onde estejam identificados a instituição e a esfera de governo para o qual foi realizado o Concurso Público, os cargos para os quais foi realizado o concurso público, devendo está contemplado nível médio e superior, a quantidade de vagas por cargo e do respectivo número de candidatos inscritos por cargo, desde que acompanhados de cópia do respectivo contrato onde constem tais informações.

6.3.1 A pontuação relativa à experiência anterior, comprovada mediante quantidade de Concursos Públicos realizados por esfera governamental será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 60 (sessenta) pontos:

<b>Esfera Governamental</b>	<b>Pontuação por Concurso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Municipal	1,5	30
Estadual ou Federal	1,0	30
<b>TOTAL</b>	-----	<b>60</b>

6.3.2 A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 40 (quarenta) pontos:

<b>Número de Candidatos</b>	<b>Pontuação por Concurso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Até 2.000	1,0	8
De 2.001 até 5.000	2,0	20
Acima de 5.000	4,0	12
<b>TOTAL</b>	-----	<b>40</b>

6.3.2.1 Na hipótese de apresentação de atestados em quantidade superior ao máximo admitido por faixa de “número de candidatos”, os atestados excedentes poderão ser utilizados para fins de pontuação nas faixas imediatamente inferiores, respeitada a pontuação específica de cada faixa.

6.4 Só serão computados atestados referentes a Concursos Públicos para provimento de cargos de provimento permanente, não se admitindo Concursos Vestibulares e Processos Seletivos Simplificados.

## 7.0 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

### 7.1 Editais de Inscrições:

- A Contratada, além do objeto do Contrato, e para sua perfeita execução, obrigar-se-á:
- Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do Edital e seus anexos;
- Elaborar os editais normativos do Concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados, e os demais atos relacionados, submetendo-os a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Concurso deste ISSM;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos.
- Providenciar as instalações em Camaçari-Ba, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento, de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato, inclusive mantendo postos de atendimento ao candidato nos dias e locais de aplicação de provas;
- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação de bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter sigilo absoluto, **inclusive em relação aos servidores do ISSM, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso as informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;**
- Manter atendimento aos Candidatos, disponibilizar dados e informações do Concurso em site na Internet próprio, bem como divulgar todas as fases, durante todo o período de realização deste;
- Arcar com todos os custos de alimentação, contratação de pessoal para a realização dos serviços, bem como todas as despesas que necessitarem de infraestrutura (salas, equipamentos, materiais, etc.);
- Fornecer a Comissão do Concurso, os gabaritos e os resultados no prazo estabelecido em Cronograma de execução do Concurso;
- Avaliar os pedidos de revisão sobre as questões de provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
- Fornecer a Comissão do Concurso relatório de resultados parciais e finais;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento aos Candidatos;
- Apresentar, antes do inicio das atividades, relação de pessoal a ser alocado nos respectivos serviços (fiscais de sala, banca examinadora, segurança, etc), com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;

- Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terá vínculo empregatício com a Contratante;
- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A fiscalização pelo Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos ou agentes.
- Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências;
- Elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia, definidos juntamente com a comissão do concurso;
- Especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
- Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
- Seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
- Submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.
- Manter um posto de atendimento com uma linha telefônica no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.
- Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.
- Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.

- Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
- Disponibilizar durante e nos locais de aplicação das provas, em quantidade proporcional ao número de salas os seguintes materiais: água sanitária, papel higiênico, desinfetante líquido, vassoura piaçava grande, vassoura piaçava pequena, sabão em pó e pano de chão.
- Assumir os custos de deslocamento e alimentação dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, durante a realização do concurso.
- Remunerar em ESPÉCIE, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.
- Entregar os cadernos de questões aos candidatos somente após o decurso de 03 (três) horas do início da prova.
- Fornecer a Comissão do Concurso, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, um ou mais exemplares de cada uma das provas aplicadas no concurso.
- Publicar o gabarito, 02 (duas) horas após o término da realização das provas, em site próprio.
- Arcar com todas as despesas inerentes a remessa de material relacionado ao concurso.
- Assumir todos os custos decorrentes da realização do concurso público.
- Fornecer, à comissão do concurso por meio magnético, listagem em ordem alfabética do resultado do concurso obedecendo à ordem de classificação dos aprovados, contendo nº. de inscrição, nº. do documento de identidade, pontuação e notas de todos os candidatos.
- Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões pelo prazo mínimo de validade do concurso.
- Elaborar, juntamente com a Comissão do Concurso, o cronograma de execução do mesmo.
- Deverá ser seguido o seguinte CRONOGRAMA DE TAREFAS, o qual deverá ser executado no prazo da vigência do Contrato, salvo situações apresentadas mediante justificativas:

**ETAPAS TAREFA:**

- 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL**
- 2. ELABORAÇÃO DAS PROVAS E OUTROS MATERIAIS (CONFEÇÃO DE PROVAS, CARTÕES RESPOSTAS, COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO, CRACHÁS, ETC)**
- 3. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**
- 4. PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO**

- 5. LOCAÇÃO DAS SALAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA APLICAR AS PROVAS DO CONCURSO**
- 6. APLICAÇÃO DAS PROVAS**
- 7. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**
- 8. CORREÇÃO DAS PROVAS**
- 9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**
- 10. RECEBIMENTO DOS RECURSOS**
- 11. APRECIÇÃO/RESPOSTA AOS RECURSOS**
- 12. ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DOS APROVADOS**
- 13. RELATÓRIO DO CONCURSO**

## **7.2. Das Inscrições:**

- A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos que será pela internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- Recebimento das inscrições de candidatos através da internet, na página do concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição.
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA;
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas (se houver);
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de aplicação de prova.
- Disponibilizar o Cartão de Inscrição do Candidato -CIC, no site da Contratada.
- O depósito dos valores arrecadados com as inscrições deverá ser creditado na Caixa Econômica Federal - CEF, em nome do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal- ISSM, na Conta Corrente: 186-4, Agência 1051, Operação 006, conta para tal finalidade.
- Aplicação da prova;

### 7.3. Divulgação:

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

### 7.4. Provas

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

### 7.5. Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:

- As provas serão de conhecimentos gerais e específicos num total de 60 (sessenta) questões inéditas para todos os cargos das classes, de acordo com suas atribuições, elaborada de acordo com o programa, disciplinas e bibliografia pré-definidos, por profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- Análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- Digitação e edição;
- Elaboração, impressão e acondicionamento, das provas, dos cadernos de questões e cartões de respostas das provas;
- Manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- Seleção dos locais adequados, inclusive aos portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas, na Cidade de Camaçari-Ba.
- Verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- Definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- Distribuição dos candidatos no local das provas;
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação,



material de escritório, etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, caderno de questões e relatórios;

- Acondicionamento e transporte das provas, cadernos e grades em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local de aplicação;
- Guardar no mesmo cofre todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas;
- Recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas, sendo no máximo 35 candidatos por sala;
- Aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no Edital regulador do Concurso;
- Correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário;

#### **7.6. Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA DE REDAÇÃO e DISCURSIVA para todos os cargos.**

- Deverá ser aplicada prova de redação para os cargos de nível médio e médio-técnico. A prova de redação será de caráter classificatório e eliminatório.
- Elaboração de 2 (duas) questões compatíveis com o nível de escolaridade e formação exigidos para os cargos de Nível Superior;
- Deverá ser aplicada prova discursiva, com duas questões, para os cargos de nível superior. A prova discursiva será de caráter classificatório e eliminatório sendo a aplicação, na mesma data da prova objetiva;
- Correção da prova de redação e discursiva dos candidatos classificados nas provas objetivas, por profissionais devidamente habilitados;
- Processamento das notas, elaboração de boletins individualizados e relatório de notas para divulgação do resultado.

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

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

#### **7.8. Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:**

- Recebimento dos recursos segundo as regras definidas em edital;

- Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- Atualização, se necessária, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- Dar conhecimento à comissão do concurso, do resultado dos recursos;
- Publicação do resultado após julgamento dos recursos.

#### **7.9. Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:**

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

#### **8.0. Local do Concurso**

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

#### **8.1. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRANTE**

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

## **8.2 Do Recebimento dos Valores e do Pagamento dos Serviços**

- Os valores referentes ao pagamento de taxas de inscrições dos candidatos deverão ser creditados na conta a ser aberta com finalidade específica, em nome do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal e repassada à empresa vencedora do certame, qual seja: Caixa Econômica Federal: Agência 1051. Conta 186-4. Operação 006.

## **8.3 Da Dotação Orçamentária**

- A Dotação Orçamentária relativa as despesas com pagamento ocorrerão à conta da seguinte dotação:

**Projeto atividade: 2023**

**Elemento Despesa: 33.90.39**

## **8.4 Do Pagamento dos Serviços:**

- O pagamento dos serviços será executado no final de cada etapa do processo, após a prestação de contas e emissão de nota fiscal/Fatura, ambas atestadas pela Comissão do Concurso, conforme cronograma a seguir:
  - I- 30% (trinta por cento) no prazo máximo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
  - II- 20% (vinte por cento) no prazo máximo de 10 (de) dias após a data de aplicação da prova;
  - III- 30% (trinta por cento) no prazo máximo de 10 (dez) dias após o termino da primeira etapa do concurso, com a entrega pela contratante, do resultado final das provas objetivas;
  - IV- 20% (vinte por cento) no prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega, pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, do relatório de classificação final dos candidatos.

## **8.5 Dos Exames Admissionais**

- Os exames admissionais, conforme forem determinados no Edital de abertura de Concurso, serão de responsabilidade dos candidatos aprovados e deverão ser apresentados por ocasião da convocação.

## **8.6 Das Disposições Finais**

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

### **QUADRO DE VAGAS**

#### **ENSINO MÉDIO**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
01	MOTORISTA	40	2
02	TÉCNICO EM SEGURO SOCIAL	40	9
	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

#### **ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
01	TÉCNICO EM SEGURO SOCIAL COM FORMAÇÃO EM INFORMÁTICA	40	1
	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

#### **ENSINO SUPERIOR**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
01	ADMINISTRADOR	40	1
02	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL	40	2
03	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO	40	1
04	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - ARQUIVOLOGIA	40	1
05	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	40	1
06	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO	40	1
07	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - DIREITO	20	1
08	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - ECONOMIA	40	1
09	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - ESTATÍSTICA	40	1
10	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - PSICOLOGIA	40	1
11	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - SERVIÇO SOCIAL	30	1
12	ANALISTA EM SEGURO SOCIAL - TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA	40	1
13	AUDITOR INTERNO	40	1
14	MÉDICO	20	1
	<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

---

**TOTAL GERAL DE CARGOS A SER PROVIDOS: 27**

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL- ISSM**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO - Administrador**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais e de seguridade social.

**RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Planejar, analisar, controlar e executar atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Promover estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de recursos humanos, material, finanças, desempenho organizacional e de atendimento ao público;
- Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
- Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;
- Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;
- Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS- (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
- Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**REQUISITOS BÁSICOS**

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Administração e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

**CARGO – Analista em Seguro Social**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA.**

Processar os processos de benefícios previdenciários, atendimento e acompanhamento dos segurados.

**RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessões, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos efetivos do Município de Camaçari;
- Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Camaçari;
- Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;
- Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do ISSM, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infraestrutura e de suprimentos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informação.
- Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Graduação em qualquer área, cuja formação tenha sido em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

## **CARGO – Analista em Seguro Social com formação em Administração**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA.**

Processar os processos de benefícios previdenciários, atendimento e acompanhamento dos segurados.

### **RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessões, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos efetivos do Município de Camaçari;
- Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Camaçari;
- Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;
- Coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas do ISSM, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infra-estrutura e de suprimentos;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informação.
- Capitalizar e gerenciar os investimentos do ISSM.
- Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Administração com especialização em finanças, cuja formação tenha sido em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

### **CARGO- Analista de Seguro Social com Formação em Arquivologia**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Planejar, organizar, assessorar e executar atividades técnicas de arquivologia;
- Definir a tabela de temporalidade e o sistema de arquivamento da documentação atinente aos processos administrativos relacionados à área de atuação do ISSM;
- Realizar estudos e propostas quanto à automação aplicada ao sistema de arquivamento da documentação das diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional;

#### **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Arquivologia, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

### **CARGO - Analista de Seguro Social com Formação em Ciências Contábeis**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e monitoração dos trabalhos inerentes a escrituração contábil do Instituto.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Planejar, analisar, controlar, executar, e conciliar, operações e registros sobre fatos contábeis, patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes;
- Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
- Analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;
- Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;
- Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;
- Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
- Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
- Participar de Comissões encarregadas do desenvolvimento execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

## **CARGO – Analista de Seguro Social com formação em Comunicação Social**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assegurar o relacionamento institucional do ISSM, envolvendo as relações interinstitucionais, garantindo a execução da comunicação e a publicidade oficial, através de mídias, de acordo com as diretrizes estratégicas.

### **COM ÊNFASE EM JORNALISMO:**

- Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver, analisar padronizar e executar instrumentos de comunicação que permitam o fluxo de informações entre a Autarquia, segurados, prestadores de serviços e demais órgãos públicos;
- Realizar a interface entre os veículos de comunicação e o Instituto, com a utilização dos meios inerentes à Assessoria de Comunicação;
- Realizar a cobertura jornalística e registro fotográfico de eventos em que a Autarquia participe;
- Manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas pela imprensa de interesse do ISSM;
- Assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do ISSM, de seus segurados e prestadores de serviços;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**Formação:** Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

### **COM ÊNFASE EM RELAÇÕES PÚBLICAS:**

- Planejar, pesquisar, desenvolver, e executar eventos e demais ações de Relações Públicas voltadas para os diversos públicos vinculados ao ISSM;
- Planejar, aplicar e acompanhar pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar seus resultados e emitir relatórios;
- Organizar e planejar os eventos oficiais da Instituição, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos; assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do ISSM, de seus segurados e prestadores de serviços;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.



## **REQUISITOS BÁSICOS**

Formação: Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

### **CARGO – Analista em Seguro Social com Formação em Direito**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assessoramento jurídico ao ISSM e, sempre que solicitado pelas diversas áreas integrantes da estrutura organizacional do Instituto, atender consultas formuladas e emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Representar e defender o ISSM em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, ré, assistente, oponente, terceiro interveniente ou interessada, quando expressamente credenciado pelo Diretor Superintendente.
- Exercer o controle da legalidade dos atos praticados pelo ISSM, sempre que submetidos ao seu exame.
- Pronunciar-se em assuntos técnicos que envolvam estudos, análises e emissão de pareceres de interesse do ISSM.
- Emitir parecer sobre questões jurídicas em processos de benefícios previdenciários, contratações, convênio, locações, alienações de imóveis e licitações.
- Examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios e termos similares.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

FORMAÇÃO: Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

### **CARGO - Analista de Seguro Social com Formação em Economia**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade de execução dos projetos.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto para o Instituto;
- Gerir a programação econômico-financeira;
- Examinar as finanças do Instituto;
- Realizar análises econômico-financeiras;
- Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;
- Orientar e coordenar grupos de trabalho, incumbidos de pesquisas econômicas em geral.

- Planejar, organizar, coordenar, auditar, controlar e executar atividades de natureza técnico-profissional nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Realizar planejamentos, estudos, análises e projeções de natureza econômica, financeira e orçamentária, envolvendo atividades técnico-administrativas relacionadas à gestão e controle dos sistemas de assistência à saúde e previdência geridas pelo ISSM;
- Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;
- Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
- Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
- Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
- Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Economia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

## **CARGO - Analista de Seguro Social com formação em Estatística**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades inerentes a cálculos estatísticos em geral, criação, análise e interpretação de índices, levantamentos, pesquisas, estudos e análise de dados.

### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver, analisar e executar modelos matemáticos/estatísticos com base na análise dos dados existentes nos sistemas informatizados da Autarquia como de fontes externas;
- Desenvolver soluções em análise de dados que promovam a otimização dos recursos destinados às áreas de saúde e previdenciária da Autarquia, bem como o aperfeiçoamento dos controles sobre sua aplicação;
- Prestar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia no atendimento de demandas operacionais que envolvam a formulação e aplicação de modelos estatísticos;
- Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;
- Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Estatística e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

### **CARGO - Analista de Seguro Social com Formação em Psicologia**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de coordenação, orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica de personalidade, com vistas a orientação psico-pedagógica, clínica, atendimento individual e desenvolvimento social

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Planejar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia, como também direcionadas à orientação, avaliação e clínica psicológica;
- Desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar visitas domiciliares e hospitalares na capital e interior para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação da autarquia;
- Realizar auditoria em contas e faturas da rede credenciada, de acordo com sua área de formação;
- Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;
- Participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do ISSM;
- Atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar;
- Participar do atendimento aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos e benefícios solicitados.
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

#### **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

### **CARGO – Analista de Seguro Social com Formação em Serviço Social**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, assim como, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas às áreas de atuação da Autarquia;
- Desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;
- Orientam e monitoram as ações em desenvolvimento relacionadas à Autarquia; Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos disponíveis;

- Realizar visitas domiciliares e hospitalares na capital e interior para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação da autarquia;
- Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;
- Realizar estudos socioeconômicos e participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do ISSM;
- Atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar; Atender aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados.
- Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional

### **QUANDO ATUANDO NA ÁREA DE SAÚDE**

- Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar social dos beneficiários do Instituto, prestando serviços de forma integrada, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/paciente ao meio social, familiar e de trabalho.
- Promover atividades educativas, interativas e culturais, permitindo o progresso coletivo e a melhoria de comportamento individual.
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando sobre os fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento do usuário/paciente.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

### **CARGO – Analista de Seguro Social com Formação em Tecnologia da Informação**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e modificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Participar de equipes técnicas de desenvolvimento e implantação de sistemas, aplicativos e soluções de TIC, em conformidade com as necessidades estratégicas do órgão de lotação, visando assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização suas atividades;
- Colaborar na prospecção de novas tecnologias e na elaboração projetos para a aquisição de softwares e hardwares, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TIC;
- Planejar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e banco de dados;
- Executar serviços técnicos de TIC que permitam aos servidores do órgão de lotação e ao público externo em geral, consultar e prover informações pertinentes ao negócio, ou às unidades organizacionais do órgão de lotação;
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

## REQUISITOS BÁSICOS

**FORMAÇÃO:** Nível superior em Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **CARGO – Auditor Interno**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assegurar a confiabilidade, eficácia e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno do ISSM, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões.
- Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito do ISSM, inclusive, nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções/ distorções.
- Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito do ISSM, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação.
- Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional no âmbito do ISSM.
- Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens do ISSM.
- Contribuir para a manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal.
- Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas.
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional;

## REQUISITOS BÁSICOS

**FORMAÇÃO:** Graduação em ciências contábeis, com aprovação em curso de formação inicial para auditor interno e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

### **CARGO – Motorista**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades inerentes à condução de veículos utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas, observando sinalização, respeitando as Leis de Trânsito, mantendo os veículos em perfeito estado de funcionamento.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Dirigir os veículos automotores da Instituição utilizados para transporte de pessoal e carga.
- Manter os veículos abastecidos de combustíveis e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B, aprovação em prova prática de direção veicular.

### **CARGO – Técnico em Seguro Social com formação em Informática**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades na prestação de serviços de seguridade social quanto à manutenção dos computadores, assessoramento dos usuários e operacionalização de microcomputadores e periféricos, etc.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto;
- Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico;
- Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto;
- Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e
- Outras atividades correlatas.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo, curso técnico de informática avançada e manutenção de computadores.

### **CARGO – Técnico em Seguro Social**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades na prestação de serviços de seguridade social quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos.

#### **RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS**

- Prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Camaçari;
- Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentadoria e pensões;
- Executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do ISSM;
- Executar quaisquer outras atividades de apoio à administração do Analista do Seguro Social.

- 
- Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional;

### **REQUISITOS BÁSICOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

*OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de vagas do quadro pessoal efetivo do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM.*

**Planilha 01 – VALOR FIXO PARA ATÉ 1.500 CANDIDATOS**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR FIXO</b>
Prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, considerando um universo de até 1.500 ( mil e quinhentos) candidatos.	
<b>SUB-TOTAL 1</b>	

<b>GRUPO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CANDIDATOS ESTIMADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO **</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Ensino Médio	11	500		
02	Ensino Médio Técnico	1	50		
03	Ensino Superior	15	950		
04	Total	27	1500		

\*Para efeito de incidência dos valores previstos nesta planilha será considerado o critério cronológico de inscrições, observado para o número de vagas e considerando o universo de 1.500 ( mil e quinhentos) candidatos.

\*\* Os valores excedentes ao estimado na planilha acima, será dividido da seguinte forma: 90% (noventa por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será destinado à empresa vencedora do certame e 10% (dez por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será destinado ao Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM, destinado a conta de despesas administrativas

**Valor Global por Extenso:** \_\_\_\_\_



---

PROPONENTE:

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL:

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015**

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO Nº 000/2015**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE  
SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL, E A  
EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL - ISSM**, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.327.635/0001-10, com sede na Rua Francisco Drumond, s/ nº - Centro Administrativo de Camaçari, Camaçari-Ba, neste ato, representado pelo Diretor Superintendente, **RENATO REIS BRITO**, brasileiro, casado, inscrito com o CPF/MF nº043.455.965-87, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXX**, **pessoa jurídica de direito privado**, situada na Rua xxxxx, nº xx, , xxxxxx, xxxx -xxxx, CEP: xxx.xxx-xxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº xx.xxx.xx.xx, representada neste ato por **XXXXXXXXXX**, profissão, inscrito com o CPF/MF nº xxx.xx.xx, , doravante denominada **CONTRATADA**, para prestação de serviços descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **processo administrativo nº024/2015**, Tomada de Preços n.º 000/2015, regendo-se pela, Lei Federal n.º 8.666/93, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto deste contrato a Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de vagas do quadro pessoal efetivo do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM, conforme abaixo discriminado:

**Planilha 01 – VALOR FIXO PARA ATÉ 1.500 CANDIDATOS**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR FIXO</b>
Prestação de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, considerando um universo de até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos.	
<b>SUB-TOTAL 1</b>	

GRUPO	CARGOS	VAGAS	CANDIDATOS ESTIMADOS	VALOR UNITÁRIO **	VALOR TOTAL
1	Ensino Médio	11	500		
2	Ensino Médio Técnico	1	50		
3	Ensino Superior	15	950		

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS CONTRATUAIS

2.1 Na execução dos serviços referidos na Cláusula anterior a CONTRATADA obedecerá, rigorosamente, às especificações estabelecidas nos documentos que integram o Edital de Tomada de Preços nº 001/2015 e as condições indicadas em sua proposta de preços, que são considerados como partes integrantes deste Contrato como se nele estivessem transcritos.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E RECURSO ORÇAMENTÁRIO

3.1 O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), fixado do seguinte modo:

I - R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao valor fixo, para a execução dos serviços ajustados dentro do universo de até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos, independente do número de inscrições;

II- Os valores excedentes ao estimado acima, será dividido da seguinte forma: 90% (noventa por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será destinado à empresa vencedora do certame e 10% (dez por cento) do valor total auferido com as taxas de inscrição será repassado ao Instituto de Segurança do Servidor Municipal-ISSM, destinado a conta de despesa administrativas

3.2 O preço será pago à CONTRATADA de acordo com o seguinte cronograma:

- 30 % (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
- 20 % (vinte por cento) em até 10 (dez) dias após a data da aplicação das provas;
- 30 % (trinta por cento) em até 10 (dez) dias, após o término da primeira etapa do concurso, com a entrega pela contratante, do resultado final das provas objetivas.
- 20 % (vinte por cento) em até 10 (dez) dias, após a entrega, pela contratada ao contratante, do relatório contendo o resultado final do concurso.

3.3 O valor estimado nesta cláusula poderá sofrer variações para mais ou para menos, de acordo com o volume de inscrições efetuadas no concurso que excedam o universo de 1.500 (mil e quinhentos candidatos).

3.4 O valor deste contrato é irreajustável. Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, fica definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento

3.5 Quando houver erro na emissão da Nota Fiscal, esta será devolvida para as devidas correções, reiniciando a recontagem do prazo para pagamento a partir do recebimento do novo documento corrigido.

3.6 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto Atividade 2023; Natureza da Despesa 3.3.90.39; Fonte 018.203 relativos ao exercício 2015 e o correspondente aos anos seguintes.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

4.0 Os serviços serão autorizados mediante Ordens de Serviço que instruirão a execução progressiva dos trabalhos e que documentarão as comprovações dos serviços quando realizados.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

5.1 O prazo máximo de execução deste serviço é de **120 (cento e vinte)** dias corridos, contados a partir da Ordem de Serviço expedido pelo Instituto de Segurança do Servidor Municipal-ISSM.

5.2 Este prazo pode ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

6.1 Fica estabelecido que a CONTRATADA não transferirá e/ou cederá, no todo ou em parte, serviço ou obra objeto do Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

7.1 Os tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente Contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, neste caso a CONTRATADA, assim definido na norma tributária.

7.2 O ISS devido pela CONTRATADA à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços abrangidos por este Contrato, deverá ser retido na fonte pagadora por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua Proposta de Preços, os tributos incidentes sobre a execução do serviço, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

##### **8.1 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

##### **8.2 Editais de Inscrições:**

- A Contratada, além do objeto do Contrato, e para sua perfeita execução, obrigar-se-á:
- Planejar, organizar e realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do Edital e seus anexos;

- Elaborar os editais normativos do Concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados, e os demais atos relacionados, submetendo-os a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Concurso deste ISSM;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos.
- Providenciar as instalações em Camaçari-Ba, vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento, de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato, inclusive mantendo postos de atendimento ao candidato nos dias e locais de aplicação de provas;
- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação de bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter sigilo absoluto, **inclusive em relação aos servidores do ISSM, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso as informações pertinentes ficará restrito as pessoas responsáveis pelo trabalho;**
- Manter atendimento aos Candidatos, disponibilizar dados e informações do Concurso em site na Internet próprio, bem como divulgar todas as fases, durante todo o período de realização deste;
- Arcar com todos os custos de alimentação, contratação de pessoal para a realização dos serviços, bem como todas as despesas que necessitarem de infraestrutura (salas, equipamentos, materiais, etc.);
- Fornecer a Comissão do Concurso, os gabaritos e os resultados no prazo estabelecido em Cronograma de execução do Concurso;
- Avaliar os pedidos de revisão sobre as questões de provas e/ou sobre o respectivo gabarito;
- Fornecer a Comissão do Concurso relatório de resultados parciais e finais;
- Prestar todo e qualquer esclarecimento aos Candidatos;
- Apresentar, antes do início das atividades, relação de pessoal a ser alocado nos respectivos serviços (fiscais de sala, banca examinadora, segurança, etc), com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada;
- Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terá vínculo empregatício com a Contratante;
- A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- A fiscalização pelo Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus prepostos ou agentes.

- Elaboração de minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas o percentual reservado para pessoas com deficiências;
  - Elaboração do programa do concurso por natureza do cargo e disciplinas de acordo com o conteúdo e a bibliografia, definidos juntamente com a comissão do concurso;
  - Especificação de disciplinas e peso de provas, ponto de corte e média para aprovação juntamente com a comissão do concurso;
  - Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e posterior identificação de provas, recursos e demais dados necessários juntamente com a comissão do concurso;
  - Seleção e convocação das bancas examinadoras, assegurando sua isenção quanto ao serviço público deste município;
  - Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA, bem como todo o material de apoio para a equipe que irá trabalhar durante a realização das provas;
  - Submeter todo e qualquer ato diverso do acordado à apreciação e aprovação da comissão do concurso público.
- Manter um posto de atendimento com uma linha telefônica no Município para prestar toda e qualquer informação do concurso ao candidato até sua homologação.
- Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos com deficiências, e a lactentes.
  - Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso.
  - Manter uma equipe mínima de 03 representantes durante a realização das provas, para solução de situações imprevistas.
  - Disponibilizar durante e nos locais de aplicação das provas, em quantidade proporcional ao número de salas os seguintes materiais: água sanitária, papel higiênico, desinfetante líquido, vassoura piaçava grande, vassoura piaçava pequena, sabão em pó e pano de chão.
  - Assumir os custos de deslocamento e alimentação dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, durante a realização do concurso.
  - Remunerar em ESPÉCIE, após a aplicação das provas, os coordenadores, fiscais e pessoal de apoio envolvidos no processo.

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

**ETAPAS TAREFA:**

- 14. ELABORAÇÃO DO EDITAL**
- 15. ELABORAÇÃO DAS PROVAS E OUTROS MATERIAIS (CONFEÇÃO DE PROVAS, CARTÕES RESPOSTAS, COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO, CRACHÁS, ETC)**
- 16. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO**
- 17. PRAZO DE HOMOLOGAÇÃO**
- 18. LOCAÇÃO DAS SALAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA APLICAR AS PROVAS DO CONCURSO**
- 19. APLICAÇÃO DAS PROVAS**
- 20. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**
- 21. CORREÇÃO DAS PROVAS**
- 22. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**
- 23. RECEBIMENTO DOS RECURSOS**
- 24. APRECIÇÃO/RESPOSTA AOS RECURSOS**
- 25. ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DOS APROVADOS**

## 26. RELATÓRIO DO CONCURSO

### 8.3. Das Inscrições:

- A Contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos que será pela internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- Recebimento das inscrições de candidatos através da internet, na página do concurso, disponibilizando nela o kit de inscrição.
- Elaboração do kit de inscrição, composto de Requerimento de Inscrição e Manual de Candidato (MC), incluindo modelo da ficha de inscrição, edital de abertura do concurso na íntegra, os conteúdos programáticos, o cronograma previsto e todas as informações relacionadas ao concurso, a serem divulgadas em site oficial da CONTRATADA;
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- Emissão de relatório contendo a relação dos candidatos em ordem alfabética, cargo e número de inscrição, bem como fundamentação das inscrições indeferidas (se houver);
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de aplicação de prova.
- Disponibilizar o Cartão de Inscrição do Candidato -CIC, no site da Contratada.
- O depósito dos valores arrecadados com as inscrições deverá ser creditado na Caixa Econômica Federal - CEF, em nome do Instituto de Segurança do Servidor Municipal- ISSM, na Conta Corrente: 186-4, Agência 1051, Operação 006, conta para tal finalidade.
- Aplicação da prova;

### 8.4. Divulgação:

- Elaboração e publicação do Extrato de Edital no Diário Oficial do Estado (caderno Diário Oficial dos Municípios), em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e no site da CONTRATADA;
- Elaboração e distribuição de cartazes informativos, para divulgação do concurso público;
- Publicação da relação dos candidatos, por local de realização de provas, no site da CONTRATADA;
- Publicação dos gabaritos no site da CONTRATADA;
- Publicação dos resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas no site da CONTRATADA;



- Publicação dos resultados após julgamento dos recursos;
- Publicação de quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame.

### **8.5. Provas**

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

### **8.6. Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA OBJETIVA, para todos os cargos:**

- As provas serão de conhecimentos gerais e específicos num total de 60 (sessenta) questões inéditas para todos os cargos das classes, de acordo com suas atribuições, elaborada de acordo com o programa, disciplinas e bibliografia pré-definidos, por profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- Análise técnica das questões, incluindo a revisão gramatical e de todo o processo de elaboração da prova;
- Digitação e edição;
- Elaboração, impressão e acondicionamento, das provas, dos cadernos de questões e cartões de respostas das provas;
- Manter a prova em segurança e salvaguardar o sigilo das questões;
- Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras;
- Seleção dos locais adequados, inclusive aos portadores de necessidades especiais, para aplicação das provas, na Cidade de Camaçari-Ba.
- Verificação e aprovação, pela Comissão do Concurso, de todos os locais onde serão aplicadas as provas;
- Definição das datas de aplicação das provas juntamente com a comissão de concurso;
- Distribuição dos candidatos no local das provas;
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala, termo de aplicação, material de escritório, etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, caderno de questões e relatórios;
- Acondicionamento e transporte das provas, cadernos e grades em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local de aplicação;
- Guardar no mesmo cofre todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas;
- Recrutamento, seleção e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, proporcional ao número de candidatos, que trabalharão durante a aplicação das provas, sendo no máximo 35 candidatos por sala;
- Aplicação das provas, com a presença da equipe de coordenação e fiscalização;
- Elaboração de atas e listas de presença;
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico;
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada um dos candidatos, em cada questão, através de processo óptico-eletrônico;
- Correção das provas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial e utilizando os critérios definidos no Edital regulador do Concurso;
- Correção e entrega dos resultados das provas objetivas;
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
- Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário;

#### **8.7. Elaborar, aplicar e corrigir a PROVA DE REDAÇÃO e DISCURSIVA para todos os cargos.**

- Deverá ser aplicada prova de redação para os cargos de nível médio e médio-técnico. A prova de redação será de caráter classificatório e eliminatório.
- Elaboração de 2 (duas) questões compatíveis com o nível de escolaridade e formação exigidos para os cargos de Nível Superior;
- Deverá ser aplicada prova discursiva, com duas questões, para os cargos de nível superior. A prova discursiva será de caráter classificatório e eliminatório sendo a aplicação, na mesma data da prova objetiva;

- Correção da prova de redação e discursiva dos candidatos classificados nas provas objetivas, por profissionais devidamente habilitados;
- Processamento das notas, elaboração de boletins individualizados e relatório de notas para divulgação do resultado.

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

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

**8.9. Examinar e emitir parecer nos recursos impetrados pelos candidatos:**

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

**8.10 Elaborar relatório de classificação final dos candidatos:**

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

**8.11. Local do Concurso**

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

**8.12 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRANTE**

- Nomear servidores para compor a comissão do concurso, que irá subsidiar acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;

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

## **CLÁUSULA NONA- DA GARANTIA**

9.1 Para a garantia da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá caucionar neste ato, a importância de R\$ X.X.X.X.X (X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, importância esta que lhe será devolvida, mediante requerimento, após a aceitação definitiva de todos os serviços integrantes do conjunto contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA– DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

10.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1 Este contrato poderá ser rescindido:

I - por ato unilateral da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

III - judicialmente, nos termos da legislação.

11.2 A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pelo CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

12.1 A CONTRATADA se sujeita às seguintes penalidades:

I- Advertência no caso de infrações leves ou quando o licitante ou contratado não informar alterações em seus dados cadastrais.

II- Multas de:

a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;

c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro prazo estabelecido pelo ISSM, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.

III- Multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse Público e da possibilidade de rescisão contratual.

IV- Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por prazo não excedente a 2 (dois) anos, nas seguintes situações:

a) recusar-se, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, exceto quanto aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço;

b) cometer fraude fiscal.

c) admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, durante a execução do contrato celebrado com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) incorrer em inexecução de contrato;

e) frustrar, injustificadamente, licitação instaurada pela Administração;

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal, nas seguintes situações:

a) impedir, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem;

b) devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;

c) afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) desistir de licitar, em razão de vantagem oferecida;

e) apresentar declaração ou qualquer outro documento falso, visando ao cadastramento, à atualização cadastral ou à participação no procedimento licitatório;

f) haver concorrido, comprovadamente, para a consumação de ilegalidade, obtendo vantagem indevida ou se beneficiando, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais;

g) ensejar a sua contratação pela Administração, no prazo de vigência da suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade;

h) fraudar, em prejuízo da Administração, os contratos celebrados:

h.1 - elevando arbitrariamente os preços;

h.2 - vendendo, como verdadeiro ou perfeito, bem falsificado ou deteriorado;

h.3 - entregando bem diverso do contratado;

h.4 - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

h.5 - tornando, injustificadamente, mais oneroso o contrato.

VI- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo licitante ou contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

VII- As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou prestação do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Instituto de Segurança do Servidor Municipal-ISSM.

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

IX- O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigentes no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SIGILO**

13.1 Caso ocorra quebra de sigilo quanto ao conteúdo das questões das provas antes da sua realização, além da automática e imediata rescisão do contrato, fica a CONTRATADA responsável pelos danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros, assumindo perante a Justiça Civil e Penal todas as responsabilidades, inclusive pecuniárias.

13.2 Independentemente da responsabilidade prevista no item anterior, a CONTRATADA pagará uma indenização ao CONTRATANTE no valor de 30% (trinta por cento) do valor global estipulado na Cláusula Segunda deste instrumento contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 Fica eleito o foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos jurídicos.

Camaçari – Bahia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

\_\_\_\_\_  
RENATO REIS BRITO  
Diretor Superintendente

\_\_\_\_\_  
Empresa

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015**

**ANEXO IV**

**MODELO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO**

A XXXXXX, CNPJ nº 00.000.000/0001-00, situada na XXXXXX, indica como responsável técnico, para a Tomada de Preços 000/2015, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público (planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação), destinado ao preenchimento de vagas do quadro pessoal efetivo do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM:

Sr. XXXXXX, profissão XXXXXX, CRA nº 000.000, CPF nº 000.000.000-00 e RG nº 000.000, conforme prevê o Edital.

Camaçari, 26 de novembro de 2015.

Assinatura

**ATENÇÃO:** A modificação de membros da equipe técnica proposta, só será permitida por motivo de força maior, condicionada à aprovação do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM devendo o substituto ser de igual ou superior capacidade reconhecida.

**OBSERVAÇÃO: INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE**



**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015**

**ANEXO V**

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

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

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Licitante interessado

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015**

**ANEXO VI**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

NOME - \_\_\_\_\_

N.º DE IDENTIDADE - \_\_\_\_\_

ÓRGÃO EMISSOR - \_\_\_\_\_

CPF - \_\_\_\_\_

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

OBS.: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.