

## **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2014**

### **01. IDENTIFICAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 009/2014  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 111/2014 1111

### **02. INSTAURADOR, SUPORTE LEGAL e REGIME DE CONTRATAÇÃO.**

A Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde do Município de Feira de Santana, torna público que às **09h00min horas do dia 29 de outubro de 2014**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Saúde, sito Av. João Durval Carneiro, s/n, Caseb, a Comissão de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde, integrada por membros indicados pelo órgão instaurador da licitação, através de documento hábil, receberá as propostas para execução do objeto da Tomada de Preços nº 009/2014. Esta licitação, sob regime de preço global, do tipo **técnica e preço**, a preços fixos e sem reajuste, será regida pela Lei Complementar 01/94; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pelas disposições deste Edital, pelo modelo de Contrato em anexo, e o **Termo de Ajustamento de Conduta - TAC**, firmado entre o Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal e o Município de Feira de Santana, para preenchimentos de vagas, em caráter temporário, no SAMU – Serviço Móvel de Atendimento de Urgência.

### **03. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL.**

03.1 Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, **por escrito**, à Comissão de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes nº 1 e nº 2), sendo que as respostas serão enviadas **por escrito** a todas as proponentes, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

03.2 A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, nº 2 e nº 3), o licitador poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, com anuência expressa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA**, mediante a emissão de um adendo.

03.3 Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o licitador prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

### **4 - DO OBJETO**

4.1 - É objeto da presente licitação a contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA** para o preenchimento de vagas em caráter temporário, para SAMU – Serviço

de Atendimento Móvel de Urgência – do Município de Feira de Santana-Ba, de acordo com as especificações contidas na Especificação Técnica - Anexo I deste Edital.

4.2- Os serviços serão executados na cidade de Feira de Santana-Ba.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

### 5. Dos Envelopes

5.1 - Os licitantes deverão apresentar, no local, dia e hora marcados, **03 (três) envelopes denominados, respectivamente, de nº 1 - Documentação de Habilitação, nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta Financeira.**

Os envelopes em número de três (3) deverão estar devidamente lacrados e indevassáveis, e os documentos numerados e encadernados, com a seguinte inscrição:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 009/2014  
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
(Nome da Empresa Participante)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 009/2014  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA  
(Nome da Empresa Participante)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 009/2014  
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA  
(Nome da Empresa Participante)**

## 6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 - Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar documentação em original ou mediante fotocópia autenticada ou autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitações, relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal.

6.1.1 - A autenticação feita pela Comissão Permanente de Licitações poderá ser realizada no ato do recebimento dos documentos, desde que presentes os documentos originais.

6.1.2 - No local e hora já indicados, a Comissão de Licitação receberá os envelopes contendo a documentação da habilitação, da proposta financeira e da proposta técnica dos licitantes, entregues por Diretor ou representante legal da licitante ou pessoa credenciada, por escrito, nos moldes dos modelos relacionados como anexos, com

poderes para tomar deliberações, inclusive decidir sobre a interposição ou não de recursos, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação quando da entrega dos envelopes.

6.1.3 - As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoas credenciadas, conforme o Anexo VI – Carta de Credenciamento, por escrito pelo licitante, com poderes para tomar deliberações, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso. Para tal, antes da abertura dos envelopes, será obrigatória a apresentação das credenciais dos representantes de todos os licitantes.

6.1.4 - Para fins de credenciamento do representante às sessões licitatórias, o mesmo deverá apresentar fora dos envelopes da proposta procuração por instrumento público ou particular outorgada pela empresa licitante habilitando-o para representá-la junto às sessões, com plenos poderes de decisão, exceto quando for sócio ou proprietário da empresa, devendo, neste caso, comprovar tal situação, através da apresentação do Contrato Social e documento de identidade.

6.1.5 - No caso de instrumento particular de procuração, exigirá-se o reconhecimento de firma e apresentação do Contrato Social.

## 6.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

6.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.2 - Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, e;

6.2.4 - Declaração de Idoneidade – Anexo V.

6.2.5 – Declaração de Menor – Anexo VII.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

## 6.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal

6.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3 - Prova do alvará de localização e funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica;

6.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica ou do domicílio da pessoa física;

6.3.5 – Prova de regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos), bem como face ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação), expedido pela Caixa Econômica

Federal, demonstrando situação regular da licitante no cumprimento nos encargos sociais instituídos por Lei;

6.3.6 – As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito negativo;

6.3.7 – As certidões de âmbito Estadual ou Municipal, referidas nos subitens precedentes, que não pré-estabelecerem prazo determinado de validade, serão considerados os prazos de 90 (noventa) dias, contados a partir da data deste Edital.

6.3.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

#### 6.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica

6.4.1 – A Qualificação Técnica se dará mediante a comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já organizou e realizou Prova Teórico-Objetiva para certame de seleção/concurso pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo o atestado indicar ainda: a data da contratação, entidade contratante, local de prestação dos serviços e período da sua realização.

Obs.: A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

6.4.2 – Carta em que a licitante faz DECLARAÇÃO explícita que:

6.4.2.1 – Acata todas as exigências da Secretaria Municipal de Saúde de Feira de Santana que forem relativas à Tomada de Preços nº 009/2014, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos trabalhos;

6.4.2.2 – Tem pleno conhecimento das condições e exigências estabelecidas no presente Edital de Tomada de Preços nº 009/2014, estando de acordo e sujeitando-se às mesmas, assim como em relação às normas pertinentes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

#### 6.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

6.5.1 - Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, emitida pelo Cartório Distribuidor do Foro da sede do licitante. Caso a referida certidão não contenha prazo determinado de validade, este prazo será de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição;

6.5.2 - Balanço patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, e respectivas notas explicativas, quando exigidas por lei, do último exercício já exigíveis, e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

## **7 - Da Habilitação**

7.1 - Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a documentação do item 3 - Da Documentação, de acordo com o solicitado.

## **8 - Da Apresentação das Propostas Financeira e Técnica**

8.1 - As propostas deverão estar assinadas pelos licitantes ou seus representantes legais, redigidos em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas, e incluirá:

8.2 - Proposta Financeira contendo o custo da proposta para cobertura das despesas operacionais com a seleção, conforme Anexo IV, e atendimento do Anexo I, visando a prestação dos serviços de acordo com o discriminado, expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado, pelo prazo mínimo de 90 dias corridos, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes. No silêncio da proposta, subentende-se validade de 90 dias;

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 3.

8.3 – Proposta Técnica, contendo a indicação da equipe técnica, conforme Anexo VIII, número de cargos homologados e total de candidatos inscritos, conforme Anexo III:

8.3.1 - Indicação da Equipe Técnica, conforme currículo profissional simplificado, de acordo com o modelo indicado no Anexo VIII, deste Edital e, quando for o caso, os respectivos registros nos Conselhos de Classe dos componentes da equipe técnica responsável pela elaboração das provas, todos devendo ser funcionários da licitante ou sócio, devendo ser comprovado, também, documentalmente através de carteira de trabalho devidamente assinada, contrato de trabalho ou quadro social da empresa, **ou ainda, a licitante poderá indicar componentes da Equipe Técnica, subcontratadas para Prestação de Serviços firmados para o objeto da licitação, devendo ser comprovado**, e no caso de Fundações e assemelhados, declaração do Presidente e Atas autenticadas da Eleição dos Conselheiros, vigentes e devidamente registrados e, ainda, por convênio com entidades de caráter educacional comprovado através de vínculo contratual e desta para com os profissionais pertencentes ao seu quadro”

8.3.2 – Número de Cargos Homologados.

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação ao número de cargos homologados, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo neste último caso com firma reconhecida do responsável pela emissão do atestado.

8.3.3 – Número de Candidatos Inscritos.

Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação ao número de candidatos inscritos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo neste último caso com firma reconhecida do responsável pela emissão do atestado.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 2.

## **9 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.1 - O critério de Julgamento será o de Técnica e Preço, e levará em conta as condições e fatores, cuja valoração e exigências constam no Anexo III do Edital.

9.2 – A Comissão de Licitação receberá simultaneamente os Envelopes nº 1 – Da Documentação; nº 2 – Da Proposta Técnica e nº 3 – Da Proposta Financeira, abrindo imediatamente o Envelope nº 1. Rubricará todos os documentos nele contidos e a seguir dará vistas aos interessados presentes, que também os rubricarão.

9.3 – A Comissão de Licitações poderá suspender a sessão, se entender necessário, para maior exame dos documentos apresentados, ou dos recursos interpostos. Neste caso, deverá fixar dia, hora e local para comunicar o resultado da fase de habilitação.

Ocorrendo esta hipótese, a Comissão e os licitantes rubricarão os envelopes de nº 2 e nº 3, os quais continuarão em poder da Comissão de Licitação.

9.4 - Serão considerados qualificados os licitantes que apresentarem a documentação do envelope nº 01 – Da Documentação –, de acordo com o solicitado no edital, os habilitados nesta fase, terão seus envelopes nº 02 - Da Proposta Técnica julgados pela Comissão, e os qualificados nesta, então terão por último abertos os envelopes nº 03 – Da Proposta Financeira, abertos para julgamento final.

9.5 – Em seguida ou em outro dia, hora e local serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução.

9.6 – Na seqüência ou em dia, hora e local, uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório.

9.7 - As propostas de preços e suas respectivas propostas técnicas serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem habilitados.

9.8 – A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas pormenorizadas de todos os seus atos, assinando-as. As reuniões públicas terão suas atas assinadas também pelos presentes interessados.

9.9 - A falta de qualquer dos documentos solicitados no Edital implicará na inabilitação ou na desclassificação da Licitante, dependendo da fase.

9.10 – As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoa credenciada por escrito pela Licitante, com poderes para tomar deliberações, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso. Para tal, antes da abertura dos envelopes, será obrigatória a apresentação das credenciais dos representantes de todas as Licitantes.

9.11 – Não será admitida a substituição de qualquer dos documentos enumerados neste edital por protocolos de entrega.

9.12 – É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

9.13 – A Licitante em vias de ser julgada vencedora, ou já declarada vencedora desta licitação, ou já convidada a assinar o contrato com a Secretaria Municipal de Saúde de Feira de Santana/ Fundo Municipal de Saúde, poderá, a juízo desta, perder sua condição de assinar o mesmo, em razão de fato superveniente, tal como:

a) Estado de falência, recuperação judicial, insolvência notória ou situação econômica financeira comprometida;

b) Título protestado, cujo valor possa, a juízo da Prefeitura Municipal de Feira de Santana, comprometer a eficiente execução do contrato;

c) Declarada devedora das Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, do INSS e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.14 – Em qualquer dos casos previstos no item anterior, a Secretaria Municipal de Saúde de Feira de Santana chamará as Licitantes imediatamente melhores classificadas, com eles celebrando contratos desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelas Licitantes vencedoras, inclusive quanto aos preços.

9.15 – A classificação dos proponentes será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

9.16 – Os preços apresentados deverão estar obrigatoriamente expressos em Reais (R\$). Não serão admitidas propostas com valores inferiores a R\$ 1,00 (um real).

9.17 – Dentre as propostas apresentadas e aceitas, será vencedora a que apresentar a maior quantidade de pontos ou a maior nota global (Anexo III – Seção I) se classificando as demais por ordem decrescente de pontuação.

9.18 – Em caso de igualdade na quantidade de pontos entre duas ou mais propostas, será vencedora a que apresentar o menor preço total da proposta de preço, se persistir a igualdade, o desempate se dará por sorteio na forma determinada pela Comissão Permanente de Licitação e com a participação dos interessados.

9.19 – A Licitante deverá preencher na sua totalidade a Proposta Financeira (Anexo IV), ou seja, deverá cotar preço para todos os itens da proposta sob pena de ter sua proposta desclassificada.

## **10 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES**

10.1- Para assinatura do contrato, a Licitante vencedora deverá comprovar estar em situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) na data correspondente, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme dispõe o Art. 2º da Lei 9.012, de 30/03/95, salvo se ainda estiver dentro dos prazos de validade o Certificado apresentado por ocasião da habilitação.

10.2 – Situação regular junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, referidas nos subitens precedentes, que não pré-estabelecerem prazo determinado de validade, serão considerados os prazos de 90 (noventa) dias, contados a partir da data deste Edital.

10.3 – Situação regular junto à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.4 - O prazo de vigência do presente Contrato contará a partir da data da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado e/ou do Município até o prazo final de validade da seleção pública.

## **11 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

11.1 - É considerado excessivo, acarretando a desclassificação da proposta, o preço total da Proposta Financeira superior a **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**.

11.2 Serão desclassificadas as propostas que:

11.2.1. Estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital;

11.2.2. Apresentarem preços manifestadamente inexequíveis, conforme estabelece o inciso II, do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **12 – DA ADJUDICAÇÃO**

12.1. A adjudicação do objeto desta Tomada de Preço à empresa vencedora será formalizada através de Contrato, assinado pelas partes interessadas, regendo-se suas cláusulas pelos termos deste Instrumento Convocatório e pela legislação aplicável à espécie, em especial, a Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

12.2. A desistência da Prefeitura Municipal de Feira de Santana em contratar com a licitante melhor classificada seja pela anulação do procedimento licitatório ou pela sua conveniência e oportunidade, não confere a esta o direito de indenização ou reembolso de qualquer espécie.

12.3. A empresa vencedora tem o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo é prorrogável 01 (uma) única vez e por igual período, mediante justificativa feita pela empresa e aceita pela Comissão.

12.4. O não atendimento do prazo estabelecido anteriormente implicará na perda do direito à adjudicação, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e das demais disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **12 - DOS RECURSOS**

12.1 De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório caberá recurso nos termos do que dispõe o art. 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da lei 8.666/93.



12.2.1 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sua abertura.

12.2.2 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

### **13- DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

13.1. O presente Edital está a disposição dos interessados no site oficial da Prefeitura Municipal de Feira de Santana [www.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.feiradesantana.ba.gov.br), maiores informações ainda poderão ser obtidas de segundas a sextasfeiras, no horário das 8:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:30 horas, no Setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Saúde – Av. João Durval Carneiro, s/n, Caseb- Feira de Santana-Ba, bro, nº. 150 – Fone/Fax: (75) 3612-4557 – (75) 3612-6610 e 3612-6654 CEP: 44052-064 e-mail: [licitacaosms@yahoo.com.br](mailto:licitacaosms@yahoo.com.br)

### **14 - OUTRAS DISPOSIÇÕES**

14.1 A apresentação dos envelopes por parte do licitante interessado implica a total concordância com as condições do edital de licitação e da minuta do termo de contrato, exceto quanto à (s) cláusula (s) tempestivamente impugnada (s) com decisão administrativa ainda não transitada em julgado.

14.2 As cláusulas da minuta do termo de contrato são partes integrantes do edital de Licitação.

14.3 É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.

14.4 Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

14.5 A Secretaria Municipal de Saúde de Feira de Santana não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não cheguem até a data e horário aprazados.

14.6 As despesas com a execução deste Contrato correrão por conta de dotação própria do orçamento municipal, os recursos financeiros advirão de dotação do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde de Feira de Santana, sob a classificação funcional programática nº.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: PROJETO ATIVIDADE – 10.302.025.2056 – ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 – FONTE: 002.

### **15- DOS ANEXOS**

Fazem parte deste edital, como anexos, os documentos a seguir listados:

Anexo I – Especificação Técnica;

Anexo II – Minuta do Termo de Contrato;

Anexo III – Modelo de Proposta Técnica;  
Anexo IV – Modelo de Proposta Financeira;  
Anexo V – Declaração de Idoneidade para licitar;  
Anexo VI – Credenciamento;  
Anexo VII – Declaração de Menor;  
Anexo VIII – Modelo de currículo resumido.

Secretaria Municipal de Saúde de Feira de Santana, 26 de Setembro de 2014

**DENISE LIMA MASCARENHAS**  
Secretária Municipal de Saúde

## ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**OBJETO:** É objeto da presente licitação à contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA para o preenchimento de vagas em caráter temporário, para SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – do Município de Feira de Santana-Ba.**

Em cumprimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, da Comarca de Feira de Santana, à Prefeitura Municipal de Feira de Santana, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, realizará seleção pública para os cargos elencados no Quadro 1 – Relação de cargos - vagas. Os candidatos serão avaliados através de prova conhecimento específicos e técnicos e prova prática, ambas sobre os fundamentos das atividades desenvolvidas pelo SAMU, e títulos.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

O processo seletivo será regido por edital e seus anexos. Sua execução caberá à **EMPRESA CONTRATADA**, supervisionada pela Secretaria Municipal de Saúde, para selecionar candidatos às vagas do SAMU – Feira de Santana-Ba.

### **SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- 1) Diagnóstico prévio da seleção pública;
- 2) Elaboração e publicação do aviso de realização da seleção;
- 3) Disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições;
- 4) Elaboração do edital;
- 5) Análise técnica e viabilização das inscrições, via site da CONTRATADA;
- 6) Processo de inscrição, via site da CONTRATADA;
- 7) Elaboração de programa e análise técnica das provas de conhecimentos técnicos e específicos e provas práticas e títulos;
- 8) Impressão das provas;
- 9) Observação de critérios de atendimento aos afro-descendentes e portadores de necessidades especiais, disponibilizando 5%(cinco por cento) das vagas apenas para o cargo de assistente administrativo;
- 10) Divulgação dos dias e locais das provas, de acordo com o cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 11) Aplicação das provas com fornecimento de folha ótica pré-identificada;
- 12) Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise de recursos;

**13) Correção das provas de conhecimentos específico e técnico e avaliação de prova prática e de títulos;**

- 14) Divulgação dos resultados
- 15) Classificação final;
- 16) Elaboração de relatórios;
- 17) Elaboração de pareceres nos recursos interpostos pelos aos candidatos;

Após assinatura do contrato a empresa vencedora do certame, para elaborar o cronograma de serviços, terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura da seleção;
- 05 dias para início das inscrições “On Line” (prazo de inscrições 15 dias);
- 30 dias para homologação das inscrições, convocação para ensalamento e realização das provas escritas (não inferior a 30 dias após o término das inscrições);
- 05 dias para divulgação dos “gabaritos”;
- 15 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final da Seleção.

As provas de conhecimentos técnicos e específicos serão compostas por 40 (questões) questões.

As questões da prova de conhecimento específico e técnico serão de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 01 (uma) única resposta correta. **Todas as provas da presente Seleção serão realizadas na cidade de Feira de Santana-Ba**, em dias e horários a serem estabelecidos em Edital da Seleção Pública por cronograma definido pela CONTRATANTE e CONTRATADA conjuntamente.

**PROVAS PRÁTICAS:**

As provas práticas envolvem os temas e respectivas categorias profissionais:

- Prática de suporte básico de vida, para as categorias: enfermeiro, médico, motorista e técnico em enfermagem;
- Prática de suporte avançado de vida, para as categorias: enfermeiro e médico;
- Técnicas de Imobilização e Mobilização, categorias: enfermeiro, médico, motorista (condutor) e técnico em enfermagem;
- Teste de direção defensiva: Motorista (condutor de veículo de urgência);
- Teste de aptidão física (TAF): para as categorias: enfermeiro, médico, motorista (condutor) e técnico em enfermagem. Especificações:

Testes	Índice	Tempo Máximo
<b>Corrida</b>	Masculino - 2.500 metros Feminino - 2.000 metros	15 minutos - 01 tentativa
<b>Abdominais</b>	Masculino – 30 Feminino – 20	01 minuto - 02 tentativas

**PROVAS DE TÍTULOS:** Para todas as categorias profissionais onde será procedido uma avaliação curricular, conforme critérios definidos pelo Lei Municipal Complementar nº 01/94.

**I - Relação de cargos e vagas disponíveis, contém as informações referentes a área de atuação, cargos, formação, carga horária e provas.**

### **CARGOS E VAGAS**

**- Propostas de Preenchimento das Vagas com as Atribuições dos Cargos que seguem anexas e integram o presente Edital.**

### **QUADRO 01**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>08</b>
<b>Enfermeiro</b>	<b>75</b>
<b>Médico Intervencionista</b>	<b>21</b>
<b>Médico Regulador</b>	<b>21</b>
<b>Motorista (condutor)</b>	<b>65</b>
<b>Rádio Operador</b>	<b>06</b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<b>75</b>
<b>Telefonista Auxiliar de Regulação</b>	<b>22</b>
<b>Total</b>	<b>288</b>

### **Atribuições dos Profissionais:**

#### **Médico Regulador/Médico Intervencionista**

Competências/Atribuições: exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.

#### Assistente Administrativo

Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo; Curso de informática básica; DESCRIÇÃO - Manuseio adequado de computadores com prática em Word e Excel; Protocolar correspondências em geral; Manuseio adequado de impressoras; Atender clientes; Preparar ofícios, formulários e planilhas; Manuseio do sistema operacional do SAMU e Executar outras tarefas correlatadas.

#### Enfermeiro:

Competências/Atribuições: supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; realizar partos sem distorcia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.

#### Técnico em Enfermagem:

Competências/Atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas.

#### Motorista (condutor de veículos de urgência)

Competências/Atribuições: conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a

central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

### Rádio Operador

Competências/Atribuições: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.

### Telefonista Auxiliar de Regulação

Competências/Atribuições: atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador.

## ANEXO II MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato nº..... /2014

Contrato que entre si fazem, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CGC/MF sob o nº 08.576.590/0001-07**, com sede na Av. João Durval Carneiro, s/nº, Caseb - Feira de Santana-Ba, representado pela Srª. Secretária Municipal de Saúde Denise Lima Mascarenhas, conforme art. 3º, inciso IX da Lei 1.421/91 doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado e, do outro lado, .....  
....., através do seu representante legal, denominada **CONTRATADA**, observado conclusão da Licitação nº 111/2014 1111- Tomada de Preços nº 009/2014, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA para o preenchimento de vagas em caráter temporário, para SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – do Município de Feira de Santana-Ba.**

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto contratual abrange, dentre outras:

- 1) Diagnóstico prévio da seleção pública;
- 2) Elaboração e publicação do aviso de realização da seleção;
- 3) Disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições;
- 4) Elaboração do edital;
- 5) Análise técnica e viabilização das inscrições, via site da CONTRATADA
- 6) Processo de inscrição, via site da CONTRATADA;
- 7) Elaboração de programa e análise técnica das provas teórico-objetivas;
- 8) Impressão das provas;



- 9) Observação de critérios de atendimento aos afro-descendentes e portadores de necessidades especiais, disponibilizando 5%(dois) das vagas apenas para o cargo de assistente administrativo;
- 10) Divulgação dos dias e locais das provas, de acordo com o cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 11) Aplicação das provas com fornecimento de folha ótica pré-identificada;
- 12) Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise de recursos;
- 13) Correção das provas de conhecimento específico e técnico e avaliação de prova prática;**
- 14) Divulgação dos resultados
- 15) Classificação final;
- 16) Elaboração de relatórios;
- 17) Elaboração de pareceres nos recursos interpostos pelos aos candidatos;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. As provas serão executadas pela CONTRATADA na cidade de Feira de Santana, Estado da Bahia.

### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 1) Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação por ela assumidas na licitação;
- 2) Executar os serviços ora contratados, de acordo com o Anexo I – Especificação Técnica deste Contrato, nos prazos e condições previamente estabelecidos pelo MUNICÍPIO;
- 3) A CONTRATADA obriga-se a manter a estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;
- 4) Execução, de maneira integral, do objeto deste Contrato, elaborado em conjunto com o MUNICÍPIO, os editais da Seleção Pública, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;
- 5) Divulgação dos Editais e dos resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
- 6) Divulgação da Seleção Pública, durante o período de realização das inscrições desta Seleção, às suas expensas, nos três jornais de circulação local, um de circulação regional definido pela CONTRATADA em conjunto com o MUNICÍPIO, e em jornais especializados em seleções; mediante impressão e distribuição de cartazes; inserções diárias, em número mínimo de 10 (dez) em pelo menos duas emissoras de rádios, sendo pelo menos uma de alcance regional e; Publicação em Jornais da Região e divulgação em pelo menos um site especializado em concurso público, além de divulgação no próprio site da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

- 7) Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição *On Line* das inscrições dos candidatos;
- 8) Disponibilização de dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (email) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso;
- 9) Emissão de relatórios para fins de homologação de inscrições;
- 10) Elaboração de Prova, de acordo com o estabelecido no Anexo I – Especificações técnicas, com questões objetivas exclusivas e inéditas;
- 11) Revisão de linguagem das questões da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos;
- 12) Revisão técnica e pedagógica das questões da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos;
- 13) Assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 14) Assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 15) Diagramação dos cadernos de prova, em formato padrão CONTRATADA;
- 16) Impressão dos cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo;
- 17) Embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 18) Acondicionamento dos envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 19) Guarda dos cadernos de prova, até a aplicação da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 20) Emissão e impressão de folhas óticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas;
- 21) Envelopamento das folhas óticas por sala de Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos;
- 22) Emissão de listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 23) Fornecimento do caderno de provas aos candidatos após decorrido ½ (metade) do período compreendido para a realização da mesma;
- 24) Dispor de porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os prédios de aplicação de prova;
- 25) Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 26) Coordenação da aplicação da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 27) Coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 28) Correção eletrônica da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos, por meio de leitura ótica;
- 29) Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
- 30) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso;

- 31) Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 32) Emissão de relatório de resultado da Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos após recursos;
- 33) Realização de sorteio público de desempate na classificação, se necessário;
- 34) Emissão dos relatórios de resultados finais da Seleção Pública, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação à parte dos deficientes físicos (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 35) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 36) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) em formato Excel (extensão XLS);
- 37) Entrega dos documentos pertinentes à Seleção para ao MUNICÍPIO;
- 38) Manutenção do sigilo, em todas as etapas da Seleção Pública que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 39) Prestação à Comissão da Seleção Pública da Secretaria Municipal de Saúde dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades da Seleção que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 40) Observar a legislação e as normas aplicáveis à Seleção Pública, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;
- 41) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 42) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo CONTRATANTE, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
- 43) Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 44) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo CONTRATANTE;
- 45) Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 46) Manter sigilo, quanto as informações cadastrais disponibilizadas pelo CONTRATANTE para o desempenho do objeto do presente Contrato;
- 47) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
- 48) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários ao CONTRATANTE.

- 49) Indicar, por escrito, o nome da pessoa, que atuará como preposto, na comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 50) Arcar com os prejuízos causados ao MUNICÍPIO decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados;
- 51) Efetuar somente através do CONTRATANTE os entendimentos com órgãos públicos para solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 52) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato, bem como pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando assegurado ao CONTRATANTE o direito de indenização, no caso de condenação judicial;
- 53) Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS BANCAS EXAMINADORAS**

5.1 A CONTRATADA, como órgão executor deste Contrato, incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e a correção das provas, devendo o CONTRATANTE acatar o critério da confidencialidade de sua constituição.

5.2 O critério de que trata a cláusula 5.1 consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, que integrem as referidas bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES**

6.1. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços sob sua responsabilidade com presteza, segurança e eficácia, de modo a obter pleno resultado na realização do Concurso Público, comprometendo-se, se for o caso, a renovar fases, atos e procedimentos para garantir o objeto contratado, conforme estabelecido no cronograma elaborado pela Comissão da Seleção Pública, considerando o cronograma estabelecido nas especificações do Anexo I.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

7.1. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução da Seleção Pública:

- 1) elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura da Seleção Pública;

- 2) nomear uma Comissão Especial da Seleção Pública para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;
- 3) realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 4) prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessárias à execução da Seleção Pública;
- 5) decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre a Seleção Pública
- 6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos da Seleção Pública, em conjunto com a CONTRATADA;
- 7) exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços, objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pelo CONTRATANTE, da fiscalização dos serviços, não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;
- 8) comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 9) efetuar o pagamento ajustado;
- 10) fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 11) esclarecer em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.
- 12) Fornecer os prédios, em Feira de Santana, para aplicação das Prova de Conhecimentos Específicos e Técnicos .

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas com a execução deste Contrato correrão por conta de dotação própria do orçamento municipal, os recursos financeiros advirão de dotação do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Saúde sob a classificação funcional **programática nº SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: PROJETO ATIVIDADE – 10.302.025.2056 – ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39 – FONTE: 002.**

#### **CLÁUSULA NONA - DO PRAZO**

9.1. O presente Contrato vigorará a contar da data de sua assinatura até o prazo final de validade da seleção pública e possível prorrogação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - PREÇOS E VALOR**

10.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução completa dos serviços, objeto deste contrato o valor de R\$...... (.....).

10.2. A publicação legal de extratos de Editais será efetuada pelo CONTRATANTE.

10.3. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos da CONTRATADA, bem como tributos incidentes, constituindo-se em preço suficiente para execução dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Secretaria Municipal de Saúde, após a execução total dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.

11.2 - O pagamento será efetuado em duas parcelas: 50% em até 05 (cinco) dias após a realização das provas e, no mesmo prazo de até, após o resultado final da seleção, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo da Secretaria Municipal de Saúde.

11.3 - A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o novo prazo começará a fluir, a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem as incorreções.

11.4 - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária em nome da contratada.

11.5 – Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

11.6 – Os serviços contratados poderão ser alterados para mais ou para menos, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 § 1º da lei nº 8.666/93.

11.7. O pagamento do serviço fica condicionado à apresentação, pelo CONTRATADO, das cópias autenticadas das guias da Previdência Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), recolhidas nos meses anteriores, pertinentes aos seus empregados utilizados nos serviços, referentes ao período de vigência do contrato. Fica também, o CONTRATADO, obrigado à apresentação da Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS e a Certidão Negativa de Débito-CND emitida pelo INSS e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) emitida pela Justiça do Trabalho.

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

12.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

13.1. Ocorrendo prejuízo ao CONTRATANTE, por descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, as indenizações correspondentes serão devidas, independentemente de cobrança judicial ou extrajudicial, reservando-se o CONTRATANTE o direito de aplicação das demais sanções previstas neste Contrato.

13.2. Por descumprimento total ou parcial das obrigações estipuladas neste Instrumento, devidamente atestados pela Fiscalização ou Controle Interno do CONTRATANTE, assegurada prévia defesa, a CONTRATADA poderá sofrer as seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa:

- de 10% (dez por cento) do valor da contratação, pelo descumprimento de Cláusula Primeira - Objeto;
  - de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação, pelo descumprimento de qualquer Cláusula, exceto para a Cláusula Primeira, até o limite de 10% (dez por cento).
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com a seguinte graduação:
- 3 meses: por prestação de serviços de baixa qualidade;
  - 4 meses: por não cumprimento das especificações técnicas relativas aos serviços previstos em contrato;
  - 6 meses: por retardamento imotivado da execução de serviço; por paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - 2 anos: pela prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou, pela condenação definitiva por prática, através de meios dolosos, de fraude fiscal na arrecadação de quaisquer tributos.
- d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública perante o Tribunal de Contas do Estado da Bahia, feita pela Administração, enquanto perdurar a não-regularização da inadimplência contratual que motivou a suspensão, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 As multas porventura aplicáveis a este contrato poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, não devendo, no entanto, ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor deste instrumento.

13.4. O valor das multas, eventualmente aplicadas, em hipótese alguma será devolvido à CONTRATADA, mesmo que o evento causador venha a ser recuperado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETARIA**

14.1 – Os valores do presente contrato não pagos na data aprezada deverão ser corrigidos pelo IGP-M (FGV) pró-rata-tempore, acrescidos de juros de mora de 1% (um por cento) ou por outro índice que venha a substituí-lo, contados da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

15.1. A eventual tolerância do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA, na hipótese de descumprimento por parte desta, de qualquer cláusula ou dispositivo contratual, não importará em novação, desistência ou alteração contratual, nem impedirá o CONTRATANTE de exercer, a qualquer tempo, contra a CONTRATADA, os direitos ou prerrogativas que, através do presente instrumento lhe são assegurados, ou por dispositivo legal.

15.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80, da Lei n.º 8.666/93.

15.3. A rescisão do contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no artigo 79, da Lei n.º 8.666/93.

15.4. O Contrato poderá ser rescindido das seguintes formas:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93, e Legislação subsequente.
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de Licitação;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

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

16.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previsto no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOCUMENTOS CONTRATUAIS**

17.1 – Constituem parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital de Tomada de Preços nº e todos os seus anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO**

18.1 - Fica eleito o Foro de Feira de Santana-Ba, para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes firmam, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, o presente Contrato, que segue ainda subscrito por duas testemunhas.

Feira de Santana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

CONTRATANTE

CONTRATADA



### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA SEÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para análise das propostas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos técnicos:

**1. Disponibilidade para dar início à Seleção Pública** estabelecido no cronograma elaborado pela Comissão da Seleção Pública, considerando o cronograma estabelecido nas especificações do Anexo I.

2. Capacidade técnica para execução do cronograma em meses/dias para realização da seleção prevendo todas as etapas necessárias. Para a elaboração deste cronograma deve ser considerado como data limite para divulgação dos resultados finais até ..... ou antes disso respeitando-se os prazos legais. Anexamos proposta de etapas mínimas a serem consideradas na elaboração do referido cronograma conforme abaixo:

Após assinatura do contrato a empresa terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura da seleção;
  - 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 15 dias);
  - 30 dias para convocação de ensalamento e realização das provas escritas (não inferior a 30 dias após o término das inscrições);
  - 05 dias para divulgação dos “gabaritos”;
  - 15 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final da Seleção.
3. Possuir experiência prévia na realização de concursos públicos;
4. Realizar divulgações do concurso público na seguinte forma definida em contrato;
5. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos realizados em âmbito municipal, estadual ou federal que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando realização de concurso, será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no Quadro 2;
6. Apresentar currículo profissional simplificado, de acordo com o modelo indicado no Anexo VIII da equipe técnica responsável pela elaboração das provas. A definição dos pontos do item Equipe Técnica, será feita através do somatório das pontuações, conforme itens b e c do Anexo III, Proposta Técnica de acordo com os critérios constantes no Quadro 2;
7. Fornecer listas e relatórios decorrentes do processo do concurso em meio digital em formato Excel, bem como impressos;

**8. SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS DE VALORAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONFORME QUADRO 2.**

## **Quadro 2 – Grau de Avaliação da Pontuação**

### **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

#### **Proposta Financeira 50%**

#### **Proposta Técnica 40%**

3. Capacidade Profissional do Proponente 20%

3.1. Número de Cargos Homologados 15%

3.2 Total de Candidatos Inscritos 5%

#### **4. Análise do Currículo da Equipe Técnica 10%**

4.1 Doutorado 10%

4.2 Mestrado 5%

4.3 Pós-graduação 5%

#### **TOTAL 100%**

### **8.2. PROPOSTA TÉCNICA:**

8.1.1. **Equipe técnica** (currículo resumido): máximo de 30 (trinta) pontos, aferida conforme Quadro 3;

8.1.2. **Capacitação profissional do Proponente** (número de cargos homologados e número de candidatos inscritos): máximo de 30 (trinta) pontos, aferida conforme Quadros 4 e 5;

8.1.3. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 06 (seis), receberá pontuação de acordo com a equipe técnica responsável pela elaboração das provas. Não será aceito a titulação cumulativa do mesmo componente da equipe técnica. A instituição poderá somar até 30 (trinta) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 3 – equipe técnica responsável pela elaboração das provas.

## **Quadro 3 – Equipe técnica responsável pela elaboração das provas**

### **Equipe Técnica**

#### **Total de Pontos da Equipe Técnica**

Doutorado 05 pontos por curso limitado a 15 pontos

Mestrado 03 pontos por curso limitado a 09 pontos

Pós-graduação 02 pontos por curso limitado a 06 pontos

#### **Pontuação Total (Quesito 4) 30**

8.1.4. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o número de cargos homologados no concurso. A instituição poderá somar até 15 (quinze) pontos, conforme os limites

apresentados no Quadro 4 – dos aspectos pontuados no total de cargos homologados nos concursos realizados.

#### **Quadro 4 – Total de cargos homologados nos Concursos Realizados**

##### **Total de Cargos Homologados nos Concursos Realizados**

##### **Intervalo Peso**

Menor que 10 - 0,5 por concurso limitado a 1,5 pontos

De 10 até 19 - 1,0 por concurso limitado a 3,0 pontos

De 20 até 42 - 1,5 pontos por concurso limitado a 4,5 pontos

Acima de 43 - 2,0 pontos por concurso limitado a 6,0 pontos

**Total (Quesito 3.1) 15 Pontos**

8.1.5. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o número de candidatos inscritos no concurso. A instituição poderá somar até 15 (quinze) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 5 – dos aspectos pontuados no total de candidatos inscritos nos concursos realizados.

#### **Quadro 5 – Total de candidatos inscritos nos Concursos Realizados**

##### **Total de Candidatos inscritos**

Até 800 inscritos - 0,5 pontos – máximo 1,5 pontos

De 801 à 1.600 - 1,0 ponto – máximo 3,0 pontos

Acima de 1.601 - 1,5 pontos – máximo 4,5 pontos

Aplicação de Prova Prática e/ou Títulos - 2,0 pontos – máximo 6,0 pontos

**Total (Quesito 3.2) 15 Pontos**

8.1.6. Serão considerados, no máximo, 03 (três) trabalhos, não cumulativos por empresa/entidade (uma indicação de cada empresa).

8.1.7. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.;

## SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº 009/2014.

Prezado Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, pela presente vem submeter à apreciação de V.S.as a sua PROPOSTA TÉCNICA, elaborada de acordo com o especificado no EDITAL. Declara, ainda, que assume inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões verificados na respectiva proposta. Ressalta também que, na execução do CONTRATO, observará rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos em conformidade com o exigido pela Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde de Feira de Santana.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF

## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

#### SEÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

##### 1. PROPOSTA FINANCEIRA:

As informações a seguir serão consideradas na proposta financeira de prestação dos serviços conforme previsto em Edital:

1.1. A proposta financeira, inclusa todos os encargos com os serviços a ser proposta na forma do Edital será de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

1.2. Para aferição da pontuação quanto ao Custo da Proposta, deverá ser observado a seguir:

**Observação: O valor do custo da proposta não poderá ser inferior a R\$ 1,00 (um real) e preço global não superior a R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).**

1.2.1 Para aferição da pontuação referente ao Preço da Proposta, serão atribuídos os seguintes critérios:

- Serão desclassificadas as propostas de preço que:

a) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b) contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;

c) apresentarem preços e prazos superiores aos estabelecidos neste edital;

**OBSERVAÇÃO:** Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

I - Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

II - Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

1.2.2. A nota de Preço atribuída à proposta financeira de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = (100 \times MPP) / VPA$$

onde:

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto;

VPA = Valor da Proposta em Análise.

Observação: A Nota de Preço – NP – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

1.2.3. Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
- b) As propostas com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, consoante dispõe o artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº. 009/2014

Prezado Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, vem, pela presente, submeter à apreciação de V. Sas. a sua proposta comercial, elaborada conforme o Anexo IV – Seção I do EDITAL.

A proposta ora apresentada será mantida válida pelo prazo estabelecido no Edital, contados da data da entrega dos envelopes.

Atenciosamente,  
Data  
Representante Legal  
RG  
CPF

**ANEXO V**  
**- DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR**

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº 009/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara, para os fins previstos no EDITAL, que este LICITANTE:

- a) não foi (ram) declarado(s) inidôneo(s) por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;
- b) não se encontra (m) sob processo de falência ou concordada;
- c) não está (ão) impedido(s) de transacionar com a administração pública municipal ou qualquer das suas entidades de administração direta;
- d) não foi (ram) apenado(s) com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

Por ser verdade, firmamos a presente, nos termos e sob as penas da Lei.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF



## ANEXO VI – MODELO DE CARTA CREDENCIAL

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº 009/2014

Prezado Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, em atendimento ao disposto no EDITAL, credencia perante V. Sa.: Sr. \_\_\_\_\_ como representante qualificado

e autorizado, com poderes necessários e suficientes para representar esse Concorrente, durante o processamento da referida licitação até a fase de adjudicação.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

**ANEXO VII**  
**- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços nº 009/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que em seu quadro de funcionários não há empregados com menos de 18 anos na realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Declara, igualmente, que também não há empregados menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF

## **ANEXO VIII – MODELO DE CURRÍCULO RESUMIDO**

À Comissão Permanente de Licitação  
Ref. Tomada de Preços n°. 009/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, vem, pela presente, submeter à apreciação de V. Sas. o currículo (anexo) da equipe técnica responsável pela elaboração das provas, onde declaramos que as informações contidas correspondem expressamente a verdade sob as penas da lei, conforme elencados a seguir:

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF