



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Boninal - BA

Quarta-Feira, 05 de Fevereiro de 2020 - Edição nº 486

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020: "Aquisição de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar para suprir as necessidades dos alunos da rede publica municipal."
- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020: "Aquisição de gás GLP 13 e vasilhame de gás GLP de forma parcelada e continua, para atender as necessidades das secretarias deste Município."
- LEI Nº 756/2020: "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal e dá outras providências "
- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020.
- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020.



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.boninal.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 9FDD580DCA-34A102804B-9A4EB8DE91-4C6EC0BEF9



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL
Rua José De Souza Guedes, nº 218 – Centro - CEP.: 46.740-000
Fone: 75**3330-2108 Fax: 3330-2375

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

O MUNICÍPIO DE BONINAL / BA, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, torna público que no dia **17 de Fevereiro de 2020 às 09h00min**, fará realizar Licitação na Modalidade **Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Por Item**. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar para suprir as necessidades dos alunos da rede publica municipal, conforme especificações mínimas constantes no anexo I. Fone (75) 3330-2375. Editais na Sede. Divulgação dos demais atos do certame - Diário Oficial: boninal.portalgov.net.br. 04/02/2020. Manoel L. Gomes. Pregoeiro Oficial.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

O MUNICÍPIO DE BONINAL / BA, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, torna público que no dia **17 de Fevereiro de 2020 às 15h30min**, fará realizar Licitação na Modalidade **Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Unitário**. Objeto: aquisição de gás GLP 13 e vasilhame de gás GLP de forma parcelada e continua, para atender as necessidades das secretarias deste Município, conforme especificações mínimas constantes no anexo I. Editais na Sede. Divulgação dos demais atos do certame - Diário Oficial: boninal.portalgov.net.br. 04/02/2020. Manoel L. Gomes. Pregoeiro Oficial.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

LEI Nº 756/2020, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONINAL**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo nos artigos 21, VI e 89, incisos V, VII e XII da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Boninal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal.

Parágrafo único. Os servidores do quadro do magistério público municipal são regidos por lei específica.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Remuneração tem por objetivo assegurar a eficiência e a continuidade das ações administrativas e dos serviços públicos; a valorização e a profissionalização do servidor público mediante:

- I** - adoção dos critérios da eficiência e tempo de serviço para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II** - adoção de uma sistemática de vencimentos harmônica e justa que permite a valorização da contribuição de cada servidor, nos aspectos qualitativo e quantitativo, referente ao desempenho.

Art. 3º - Os grupos ocupacionais, cargos, referências e cargas horárias semanais, com seus quantitativos, atribuições e vencimentos, estão indicadas nos anexos à esta lei.

Parágrafo único. Cada Grupo Ocupacional é formado de cargos, constituídos em função das características peculiares dos serviços públicos mantidos pela Administração:

- I** - Grupo Ocupacional Nível Superior;
- II** - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo;
- III** - Grupo Ocupacional Operacional;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

IV - Grupo Ocupacional Saúde;

Art. 4º - Os cargos serão organizados, observada a escolaridade, a habilitação profissional, quando exigida, a experiência, inclusive a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades que devem atender.

Parágrafo único. Cada cargo será ordenado por níveis, em conformidade com a carga horária semanal, estabelecida por lei ou regulamento, sem prejuízo da disposição de carga horária diversa, para situações específicas.

Art. 5º - O Plano de Carreira e Remuneração da Administração Direta, Autarquias e Fundações Municipais será composto por:

- I** - Quadros de Pessoal Efetivo – Anexo I;
- II** - Tabelas de Vencimentos – Anexo II;
- III** - Correlação dos Cargos – Anexo III;
- IV** - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo IV;
- V** - Quadro de Pessoal dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Anexo V.

§1º Os quadros têm seus quantitativos estabelecidos no anexo I desta lei e as vagas existentes serão preenchidas, exclusivamente, por concurso público, de provas ou de provas e títulos, ressalvado o quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

§2º Poderão ser fixados em lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, no âmbito da Administração Direta.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão, por nomeação.

Art. 7º - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, mediante designação, a serem regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados em lei, e o ingresso se dará na referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos (anexo IV) e aprovação em concurso público de provas ou de provas títulos.

Art. 9º - O concurso público destinado a apurar a qualidade profissional exigida para o ingresso no cargo poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo, além das exigências previstas no regime jurídico dos servidores:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 10 - Na hipótese de realização do concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número e especificidades determinados em edital.

§1º O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pela remuneração do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor deste Município.

§2º Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados, mediante os critérios estabelecidos no edital.

§3º A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão pesos definidos em edital.

Art. 11 - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, a fixação de idade mínima, o percentual reservado para os portadores de necessidades especiais e as demais condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 13 - O provimento do cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada pelo menos 30% (trinta por cento) a preferência aos servidores públicos municipais integrantes dos cargos técnicos ou profissionais, observando os requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são agrupados em símbolos, conforme anexo VII.

Art. 14 - O ingresso do servidor, aprovado em outro concurso público para cargo distinto a que pertence, se dará mediante ato de nomeação, sempre na referência inicial do novo cargo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro do mesmo cargo que ocupa, observando o limite de 18 (dezoito) referências.

§1º É aplicável a progressão horizontal apenas aos ocupantes de cargos efetivos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

§2º As referências de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos
(anexo II).

Art. 16 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - após cumprimento e aprovação em estágio probatório;
- II - estar em efetivo exercício na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;
- III - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na

coordenador

§1º O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso III, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

§2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§4º Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, penalidade disciplinar igual ou superior a 30 (trinta) dias de suspensão, após processo administrativo, assegurado ampla defesa.

§5º Para cada interstício de 2 (dois) anos, cumprido pelo servidor, na forma do inciso III do caput deste artigo, será assegurado ao mesmo, no mínimo, o aumento de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§6º Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os servidores ocupantes dos grupos ocupacionais descritos no parágrafo único do artigo 3º desta lei, para efeito do reequilíbrio nas tabelas de vencimentos, sem a percepção de valores retroativos.

Art. 17 - A progressão horizontal obedecerá a disponibilidade orçamentária, financeira e aos limites legais com despesa de pessoal.

§1º Ocorrendo a situação prevista neste artigo, haverá progressão de parte dos servidores, observando como critérios de prioridade o servidor com maior tempo de serviço no cargo e de maior idade.

§2º O servidor habilitado para a progressão horizontal e não contemplado, em decorrência das limitações previstas no caput deste artigo, terá prioridade no próximo procedimento de progressão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 18 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Boninal estão indicados no anexo V desta lei.

Art. 19 - As funções de confiança, a serem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo, são as constantes do anexo V desta lei.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dispor, mediante Decreto, quais os cargos efetivos que podem exercer as funções de confiança.

Art. 20 - As funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídas nas classes de 1 (um) a 3 (três), de acordo com as seguintes características:

- I - Classe 1 - Atividades de secretário(a), de Gerente, Coordenador, Assessor ou equivalente;
- II - Classe 2 - Atividades de secretário(a) Diretor ou equivalente;
- III - Classe 3 - Atividades de secretário(a) do Prefeito, Vice-Prefeito e do Chefe do Gabinete Civil;

§1º Às atividades de chefias, assessorias, consultoria e supervisão de serviços, onde não se justifica a criação de uma unidade administrativa e a manutenção de um cargo comissionado, será concedida função de confiança nas classes de 1 (um) a 3 (três), de acordo com a complexidade da função a ser executada.

§2º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de aumento dos valores das funções de confiança, mediante Lei.

Art. 21 - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do seu cargo permanente, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

Parágrafo único. Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo permanente terá direito a perceber 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado a ser exercido.

Art. 22 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao Prefeito Municipal ou dirigente, mediante decreto, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, e deverá recair em servidor público efetivo do Município.

Art. 23 - As classes das funções de confiança de que trata o artigo 20 desta lei, correspondem aos valores a serem percebidos, a título de gratificação, pelo exercício de função de confiança, fixadas no anexo V desta lei.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 24 - O servidor efetivo investido em função de confiança e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos designados pela autoridade competente, obedecidos, preferencialmente, a hierarquia dos cargos da unidade administrativa.

§1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo em comissão e da função de confiança no afastamento ou impedimento do titular.

§2º Na unidade administrativa onde não houver nível hierárquico no seu organograma estrutural, será dada preferência ao servidor efetivo para substituir o titular do cargo comissionado.

§3º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de confiança paga a proporção dos dias de efetiva substituição, inclusive para o caso da ocupação de cargos em comissão.

CAPITULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, observando a referência do cargo, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos constantes do anexo II desta lei.

§1º Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do anexo V desta lei.

§2º Quando da adequação do servidor às tabelas de vencimentos, contidas no anexo III da presente lei, se houver redução de vencimento (salário-base) do servidor, será concedido Vencimento Complementar.

§3º O Vencimento Complementar é de natureza remuneratória e incorporada ao vencimento do servidor, sendo alterado nas mesmas datas e índices do reajuste do servidor.

§4º O Vencimento Complementar servirá de base de cálculo para todas as vantagens pecuniárias concedidas ao servidor, permanentes ou temporárias.

§5º O Vencimento Complementar não será concedido aos contratados temporariamente.

Art. 26 - O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos do anexo II desta lei.

Parágrafo único. Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no anexo I desta lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no anexo II para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 27 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

Art. 28 - A maior remuneração mensal atribuída a um ocupante de cargo público efetivo ou em comissão, exercente de função de confiança ou contratado temporariamente não poderá ultrapassar o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, ressalvada as retribuições de caráter indenizatório.

Art. 29 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, na forma da lei, em especial:

- I ajuda decusto;
- II diárias;
- III indenização de transporte;
- IV gratificação de função de confiança;
- V gratificação natalina;
- VI adicional por tempo de serviço;
- VII adicional de insalubridade ou periculosidade;
- VIII adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IX adicional noturno;
- X adicional de férias;
- XI salário família;
- XII gratificação por produtividade fiscal;
- XIII gratificações da área de saúde;
- XIV gratificação por condição especial de trabalho;
- XV incentivo ao aprimoramento profissional;
- XVI vencimento complementar;
- XVII gratificação de produtividade da dívida ativa;
- XVIII adicionais dos programas de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família;
- XIX gratificação especial de atividades técnicas.

§1º Os incentivos financeiros tratados neste artigo terão sempre como base de cálculo o vencimento do cargo efetivo, conforme estabelecido nesta lei, exceto quando outro dispositivo legal dispuser em contrário.

§2º -Os aumentos dos valores das vantagens pecuniárias estabelecidas por esta Lei poderão ser efetuados mediante Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º As vantagens pecuniárias incorporam-se ao vencimento, apenas nos casos e condições indicados em lei.

§4º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 30 - As gratificações previstas no artigo 29, inciso XIV desta lei serão concedidas ao servidor efetivo ou contratado, em razão de:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- I- ampliação da carga horária;
- II- exercício de plantão médico;
- III- serviço especializado.

§1º A gratificação por ampliação de carga horária será concedida aos profissionais da área médica, de acordo com a necessidade dos serviços.

§2º A gratificação pelo exercício de plantão médico será concedida aos profissionais que exerceram as suas atividades, em escala de plantão, conforme solicitação da unidade administrativa.

§3º A gratificação por serviço especializado será paga aos profissionais que exerceram funções em serviços especiais, de acordo com a carga horária e avaliação da Secretária da Saúde.

§4º As gratificações previstas neste artigo não serão incorporadas ao vencimento do servidor ou contratado.

Art. 31 - Como incentivo ao aprimoramento da formação profissional, na forma do inciso XVI do artigo 29, será concedido ao servidor, após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e ao ocupante de cargo em comissão, que concluir pós-graduação na área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, um acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo, para cada pós-graduação, até o limite de 3 (três).

Art. 32 - Os servidores ocupantes dos cargos do grupo ocupacional fisco receberão além do vencimento do cargo estabelecido no anexo III, gratificação por produtividade fiscal, nos termos do inciso XIII do artigo 29 e em estreita conformidade com regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos que ocupam cargos, cuja função principal é de fiscalização de determinadas atividades, podem obter gratificação por produtividade, na forma e condições previstas em regulamento.

Art. 33 - Os adicionais dos programas de saúde da família - PSF e do núcleo de apoio à saúde da família - NASF, previstos no inciso XIX do artigo 29 serão concedidos aos profissionais de saúde, vinculados aos programas de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família, conforme legislação federal, não havendo incorporação ao vencimento do servidor ou contratado, para todos os efeitos, nem servindo de base de cálculo para outras vantagens pecuniárias.

Parágrafo único - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, regulamentar critérios para a concessão dos adicionais previstos neste artigo.

Art. 34 - A gratificação especial de atividades técnicas do inciso XX do artigo 29 será percebida pelo servidor que exerce atividades de relevante complexidade técnica, na forma de regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos de provimento efetivo estão descritos no anexo IV desta lei.

Art. 36 - O reajuste geral dos vencimentos dos cargos estabelecidos nas tabelas constantes dos anexos II e V desta lei terá como data base, o dia 1º de maio de cada ano, sendo de efeito retroativo, qualquer reajuste concedido após esta data.

Parágrafo Primeiro – Para a aplicação do reajuste geral dos vencimentos dos cargos estabelecidos nas tabelas constantes dos anexos II e V desta lei, será utilizado como parametro o reajuste do índice de inflação do ano anterior (INPC), observando-se, sempre, os limites estabelecidos na Constituição Federal, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Segundo - O disposto neste artigo se aplica aos cargos efetivos, cargos em comissão e contratos temporários sob o regime especial de direito administrativo.

Art. 37 - A vantagem pessoal instituída pela Lei nº 404/1995, quando do reequadramento efetuado por esta lei, fica extinta, passando a ser considerada Vencimento Complementar (VC), na forma do artigo 25 desta lei.

Art. 38 - Aos servidores, além da carga horária definida em lei, poderão ser solicitados para desenvolver projetos, trabalhos técnicos e assessorias, de acordo com o interesse do Município, devendo ser remunerados mediante gratificação especial ou adicional de horas extraordinárias.

Art. 39 - Será atribuído ao servidor público cedido ao Município, com ônus para este, a remuneração mensal igual ao que era percebido pelo servidor na entidade cedida, sem as vantagens pecuniárias da Administração Direta Municipal.

Art. 40 - Para as Autarquias e Fundações Públicas Municipais aplicar-se-ão as disposições desta lei, para os dirigentes, quando reservadas ao Prefeito Municipal, no que couber.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das indicações em orçamentos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 42 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Boninal(BA), 03 de fevereiro de 2020.


Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-93
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO I (LEI 756/2020)
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR		
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	02
2	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	40	01
3	ASSISTENTE SOCIAL	30	06
4	PSICOLOGO	30	03
5	ADVOGADO	40	01
6	ENGENHEIRO CIVIL	40	01
7	ARQUITETO	40	01
8	BIOMEDICO	40	01
9	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	30	02
10	NUTRICIONISTA	30	02
11	FISIOTERAPEUTA	40	02
12	CIRURGIÃO-DENTISTA	40	05
13	ENFERMEIRO	40	08
14	MÉDICO	20	10
15	CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)	40	01

Ass. A.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 238 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
1	ALMOXARIFE	40	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	11
3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40	3
4	RECEPCIONISTA	40	15
5	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	24
6	AGENTE DE TRIBUTOS	40	2
7	AUXILIAR DE TESOUREIRO	40	1
8	TECNICOS DE SERVIÇOS INTERNOS	40	2
9	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40	2
10	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	2
11	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	2
12	TOPOGRAFO	40	1
13	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	40	2

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	145
2	COZEIRO	40	2
3	GARI	40	35

Handwritten signature



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0901-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

4	VIGILANTE	40	14
5	AJUDANTE DE PEDREIRO	40	4
6	PEDEIRO	40	4
7	PINTOR	40	2
8	MECÂNICO	40	2
9	ELETRICISTA	40	2
10	MOTORISTA I	40	11
11	MOTORISTA II	40	11
12	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40	3

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE		
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	40
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	7
3	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40	10
4	FATURISTA	40	2
5	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	40	5
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	40
7	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40	2
8	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	20	2

[Handwritten signature]



STADO DA BAHIA
REFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

J.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
e / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO II (LEI 756/2020)
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Saúde - Regime de 20 hs., 30 hs, e 40 hs semanais									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Agente Comunitário de Saúde, Agente de combate a endemias, Agente de Vigilância em Saúde, Faturista, Auxiliar Odontológico, Técnico em Laboratório	1.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Técnico de Enfermagem,	2.1	40 hs	1	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91
Técnico de Radiologia	3.1	20 hs	1	1.800,00	1.890,00	1.984,00	2.083,00	2.187,00	2.297,00
Biomédico	4.1	40 hs	1	1.730,00	1.816,00	1.907,00	2.002,00	2.102,00	2.208,00
Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Cirurgião Dentista.	5.1	30 hs	1	2.206,00	2.316,00	2.432,00	2.553,00	2.681,00	2.815,00
Nutricionista, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista.	65.1	40 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Médico	7.1	40 hs	1	8.770,69	9.203,22	9.669,68	10.153,16	10.660,82	11.193,86

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Nível Superior									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Engenheiro Agrônomo, Advogado, Engenheiro Civil, psicólogo	7.1	40 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Assistente Social	7.2	30 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Controlador Interno	7.2	40 hs	1	4.700,00	4.935,00	5.181,75	5.440,84	5.712,88	5.998,52
			2	4.800,00	5.040,00	5.292,00	5.556,60	5.834,43	6.126,15
			3	4.900,00	5.145,00	5.402,25	5.672,36	5.953,98	6.253,78

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Técnico Administrativo									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Auxiliar de Serviços Gerais, Cari, Agente Seg. Patrimonial, Auxiliar Administrativo, Recepcionista,	7.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Agente Administrativo, Auxiliar de Controle Interno, Técnico em Contabilidade	8.1	40 hs	1	1.300,00	1.365,00	1.433,00	1.505,00	1.580,00	1.659,00
			2	1.505,00	1.580,00	1.659,00	1.741,00	1.829,00	1.920,00
			3	1.741,00	1.829,00	1.920,00	2.016,00	2.117,00	2.220,00

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Operacional									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Auxiliar de Serviços Gerais, Cari, Coveiro, Vigilante, Ajudante de Pedreiro, Pedreiro, Pintor, Mecânico, Eletricista, Motorista I	7.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Motorista II	8.1	40 hs	1	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,00	1.458,00	1.531,00
Operador de Máquinas e Equipamentos	9.1	40 hs	1	2.600,00	2.730,00	2.860,00	3.000,00	3.153,15	3.310,81

Handwritten signature



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

IMPACTO FINANCEIRO PARA OS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS

CARGOS EM COMISSÃO	PAGA ATUALMENTE 2019	PASSARÁ A PAGAR EM 2020	REPRESENTATIVIDADE
OS QUE PERCEBEM VALORES ACIMA DO MÍNIMO	R\$ 100.230,07	R\$ 107.840,38	7,06%
CARGOS EFETIVOS	PAGA ATUALMENTE	PASSARÁ A PAGAR	REPRESENTATIVIDADE
OS QUE PERCEBEM VALORES ACIMA DO MÍNIMO	R\$ 106.200,88	R\$ 123.670,69	14,12%
TOTAL	R\$ 206.430,95	R\$ 231.511,07	

Na projeção realizada, a diferença entre o valor pago atualmente e o valor a ser pago, registra um montante de R\$ 25.080,12.

Salienta-se que os valores acima elencados, demonstram a variação, com a modificação de valores, apenas para as classes que percebem acima do salário mínimo.

Out 7.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO III (LEI 756/2020)
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	ENGENHEIRO AGRIMENSOR
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
ADVOGADO	ADVOGADO
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
ARQUITETO	ARQUITETO
BIOMÉDICO	BIOMÉDICO
BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
CIRURGIÃO-DENTISTA	CIRURGIÃO-DENTISTA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
MÉDICO	MÉDICO
CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)	CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Extinto	ALMOXARIFE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Extinto	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
Extinto	AGENTE DE TRIBUTOS
Extinto	AUXILIAR DE TESOUREIRO
Extinto	TÉCNICOS DE SERVIÇOS INTERNOS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Extinto	TOPOGRAFO
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Quarta



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
FATURISTA	FATURISTA
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COVEIRO	COVEIRO
GARI	GARI
VIGILANTE	VIGILANTE
AJUDANTE DE PEDREIRO	AJUDANTE DE PEDREIRO
PEDEIRO	PEDEIRO
PINTOR	PINTOR
MECÂNICO	MECÂNICO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
MOTORISTA I	MOTORISTA I
MOTORISTA II	MOTORISTA II
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	OPERADOR DE M. E EQUIPAMENTOS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO IV (LEI 756/2020)
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO	ADVOGADO
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Orientar a Municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis regulamentos vigentes.
- Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- Defender direitos e interesses da instituição perante a justiça;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
- Comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
- Cumprir prazos legais;
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, portarias, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- Elaborar normas, decretos e portarias;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Serviço Social;
- Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar entrevistas com os servidores e pessoas carentes que buscam o setor, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carente emigrantes;
- Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;
- Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores;
- Manter contatos externos visando formar convênios consignatários entre a Prefeitura, Empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender aos servidores;
- Atender aos servidores encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário;
- Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência a promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município;
- Recrutar, cadastrar, e encaminhar os candidatos para vagas existentes nas empresas cadastradas;
- Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho;
- Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC;
- Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Técnico em Contabilidade
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
- Apropriar a receita;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Registrar as alterações no orçamento;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- Elaborar o balanço geral;
- Realizar auditoria interna operacional;
- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer a perícia contábil;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Engenharia Agrônômica;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meioambiente;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
 - Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola;
 - Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
 - Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
 - Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
 - Realizar transplantes de árvores;
 - Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
 - Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
 - Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
 - Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e micro biologia agrícola;
 - Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
 - Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
 - Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural;
- Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
 - Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população;
 - Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;
 - Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município;
 - Ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
 - Executar outras atividades afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior completo de Engenharia Civil;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos de imóveis residenciais, comerciais e industriais, de terrenos e glebas urbanas bem como, suas partes integrantes e pertences;
- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de avaliação de imóvel, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões;
- Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- Calcular e definir o tipo de estrutura mais adequada, a posição e dimensão dos pilares, das vigas e das lajes;
- Analisar a sondagem do terreno e definir o tipo de fundação;
 - Buscar soluções criativas e adequadas para cada projeto, procurando resolver a estrutura, levando em conta se na construção existem tubos, quadros, caixas d'água, entre outros elementos;
 - Executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
 - Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de cálculo, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões;
 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
 - Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
 - Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas afins correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Estudar e desenvolver critérios para realização de análise profissiográfica, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho do indivíduo;
- Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças e adolescentes, com suspeita de deficiência mental e/ou distúrbios de aprendizagem;
- Efetuar consultas clínicas, individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
- Realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando ou não os dados empírico diagnósticos;
- Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo;
- Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/ psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- Desenvolve trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido, o seu perfil
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- Realizar atividades de promoção e proteção à saúde pertinentes a sua responsabilidade profissional e adequadas ao nível da Atenção Primária à Saúde;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais considerando o suporte fornecido pela atenção primária à saúde;
- Trabalhar em conjunto com a ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de uso abusivo de álcool e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Acompanhar juntamente com a ESF os pacientes egressos de instituições psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS e casos de situações de violência nos seus variados tipos;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de uma visão de clínica ampliada em relação a questões inerentes ao indivíduo contextualizando-o em uma abordagem multidisciplinar e inserida em seu meio;
- Fomentar ações em conjunto a ESF que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Apoiar a ESF na ampliação do vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no acompanhamento dos casos necessários buscando constituir redes de apoio e integração aos portadores de transtornos mentais.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira-orçamentária, registro de pessoal, etc; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;
- Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica sob orientação de um chefe;
- Exercer quando necessárias tarefas de Assistente Administrativo;
- Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;
- Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anual;
- Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários;
- Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
 - Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações;
- Escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e /ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Datilografar e/ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
 - Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
- Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e servidores;
 - Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e os encaminhando aos consultórios médico-odontológico e às salas de exames e tratamentos;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Receber prontuários ao arquivo médico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os em computador de acordo com programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar serviços de mimeógrafos, fotocopiadoras ou similares;
- Executar atividades elementares de pesquisa e levantamento de dados de acordo orientação prévia do superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO AGRÍCOLA
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso profissionalizante de Técnico Agrícola;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- Promover articulações com empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Função de Higienização e Suporte operacional

- Limpar escadas, salas de aulas, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares;
- Coletar lixo de salas de aulas e corredores;
 - Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
 - Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário;
- Executar trabalhos braçais em geral no campo ou áreas similares;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Apoio administrativo

- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão, em instituições bancárias e comerciais;
- Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação das crianças;
 - Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior;
 - Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior;
- Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender aos alunos;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição;
 - Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
 - Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	GARI
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- 1º ano do ensino fundamental;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho;
- Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;
- Remover faixas e cartazes;
- Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;
- Varrer, roçar, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
- Transportar o lixo para locais a serem recolhidos pelos carros coletores;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Remover o lixo e entulhos acumulados e transportá-lo para o carro coletor;
- Auxiliar na compactação do lixo e proceder ao ajustamento de caixas coletoras no caminhão, limpeza de canais e bueiros;
- Pintura de meio fio;
- Operar roçadeiras ou outros equipamentos motorizados, costais ou manuais;
- Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;
- Lavagem de vias públicas com ou sem carro pipa;
- Limpeza de banheiros;
- Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados e guardar nos depósitos após o término do trabalho;
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas utilizadas, responsabilizando-se pelo seu uso;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	MECÂNICO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituições e recondição de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão e de combustão em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Assinatura



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
- Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	OPERADOR DE M. E EQUIPAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º ano);
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C ou D
- Aprovação em concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Função de Operador de Motoniveladora/Patrol

- Operar a motoniveladora patrol, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;

- Acionar pedais e alavancas de comando para espalhar saibros, seixos e outros materiais que sirvam ao nivelamento de ruas;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins correlatas.

Função de Operador de Pá Carregadeira/Pá Mecânica

- Operar a pá-carregadeira mecânica, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e os vertendo em caminhões para serem transportados;
- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Operador de Retro-escavadeira

- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com o equipamento;
- Realizar escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as e lubrificando-as;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins correlatas.

Função de Operador de Trator de Esteira ou Agrícola

- Examinar as condições do veículo, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

do solo ou recolhimento de materiais.

- Operar tratores de esteira ou agrícola para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as lubrificando-as;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Operador de Rolo Compactador

- Operar rolo compactador, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do certame público.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos,



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
 - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 - Participar das atividades de educação permanente;
 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, amicroárea;
 - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
 - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
 - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
 - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
 - Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
 - Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
 - Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente de Combate às Endemias.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta.
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais.

- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes.
- Realizar coleta de amostras de sangue em cães.
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores.
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas.
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho.
 - Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada.
 - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
 - Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;
- Executar outras atividades afins correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem;
- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso tensão, peso e altura dos pacientes;
- Administrar medicamentos aos pacientes, sob prescrição médica;
- Preencher mapas de atendimento, fichário e prontuário;
- Auxiliar o médico e a enfermeira na instrumentalização de cirurgia;
- Acompanhar o paciente quando da transferência para outra unidade de saúde;
- Participar de campanhas preventivas;
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem curativa e preventiva;
- Prestar informações ao médico e enfermeira sobre alterações do quadro clínico do paciente;
- Preparar o ambiente de trabalho necessário as atividades de enfermagem;
- Colaborar nos programas de educação para saúde;
- Preparar, esterilizar e distribuir material cirúrgico e permanente;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
 - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar pacientes para cirurgia, exames de laboratório e outros tratamentos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Executar tarefas de enfermagem relativas a higiene dos dentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, responsabilizando-se pelo cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, no que diz respeito às atribuições do técnico de enfermagem;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executar as atividades de nível médio atribuído à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço e outras atividades inerentes ao campo;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	ENFERMEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
 - Prestar cuidados pós - morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
 - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes; e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
 - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios, bem como atender dispositivos legais;
 - Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no portuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.
 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
 - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
 - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
 - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
 - Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
 - Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
 - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário,



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Farmácia com especialização em Bioquímica;
- Registro no Conselho Regional de Farmácia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
 - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO:	FISIOTERAPEUTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000
com mobilidade reduzida.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Fisioterapia;
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
- Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.
 - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
 - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
 - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
 - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
 - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
 - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
 - Realizar diagnóstico situacional com vistas ao levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- prevenção nos seus variados níveis e das necessidades em termos de reabilitação sempre adequado ao nível do sistema de saúde e funções da ESF em sua área adstrita;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
 - Realizar ações em conjunto com a ESF e demais órgãos medidas que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
 - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, amamentação e com vistas ao auto cuidado;
 - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuro psicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida;
 - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção, de deficiências, bem como de em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
 - Apoiar as ações da ESF de acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, planos terapêuticos singulares, consultas multidisciplinares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
 - Desenvolver ações de reabilitação adequado ao nível da atenção primária à saúde, priorizando atendimentos e ações de forma coletiva e inserido no contexto da ESF;
 - Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas destes profissionais;
 - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos pensando na lógica do cuidado compartilhado com a ESF;
 - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS sobre ações que visem o trabalho fisioterapêutico nos mais variados níveis;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
 - Desenvolver ações de reabilitação baseada no contexto de cada comunidade que pressuponham valorização dos potenciais da mesma, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
 - Acolher, apoiar e orientar as famílias em conjunto com a ESF, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência ou de um de seus componentes;
 - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde sempre considerando o indivíduo em seu contexto social e como parte de um plano terapêutico singular e multidisciplinar.

TÍTULO DO CARGO:	MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;
- Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
 - Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e periciasmédicas;
 - Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Aplicar anestésias;
- Participar de juntas médicas;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
 - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
 - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
 - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
 - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
 - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando aco-responsabilidade;
- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de bio segurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros.
- Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrizas, lactentes, e pré-escolares;
- Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico;
- Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;
- Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
 - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
 - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
 - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
 - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a coresponsabilidade;
 - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
 - Participar de ações em conjunto com as ESF para a capacitação dos diversos profissionais da atenção básica a saúde sobre temas correlatos e as políticas públicas nacionais na área da alimentação saudável;
 - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, considerando o perfil socioeconômico e cultural da população da área adstrita a ESF;
 - Promover, em conjunto a ESF, a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários considerando a realidade local;
 - Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para a realização das ações voltadas para a promoção e proteção da saúde que envolvam alimentação saudável;
 - Capacitar ESF e participar, em conjunto a ESF, de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição considerando o perfil da população da área adstrita a ESF; e
 - Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.
 - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção de agravos e proteção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
 - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuro psicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
 - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- Realizar exames odontológicos;
- Determinar o tratamento adequado a cada caso;
- Fazer a profilaxia buco-dentária, removendo tártaro, efetuando polimentos e aplicando flúor;
- Orientar quanto aos cuidados dos dentes, escovação, dentífricos e consultas periódicas;
 - Efetuar extração, obturação, tratamento de canais, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- Fazer a prescrição dos medicamentos adequados ao tratamento;
- Efetuar perícias odontológicas;
- Elaborar laudos técnicos e atestados;
- Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- Preencher mapas diários de atendimento, bem como livro de ocorrências;
- Efetuar pedidos de medicamento semanal, mensal e extraordinário;
- Executar atividades inerentes a cada especialização de acordo a formação específica;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção

Básica;

- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
 - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
 - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF;
- Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
 - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
 - Realizar diagnóstico, em conjunto com a ESF e NASF, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos pertinentes ao seu núcleo específico de atuação;
 - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento e a continuidade do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), conforme previsto na legislação vigente;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Participar de atividades de Educação Permanente;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e executar atividades de apoio técnico laboratorial relacionado ao campo de atuação.

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e profissionalizante de Técnico de Laboratório.
- Registro em órgão de classe específico, quando exigido em Legislação Federal.
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manipular soluções químicas, reagente, meios de cultura e outros selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos;
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- Controlar o estoque de materiais do laboratório;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Controlar o resultado das análises para garantir a qualidade dos resultados;

- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, quando necessário;
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares, organizando e distribuindo tarefas:
 - Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
 - Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
 - Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação e os encaminhando para a elaboração de laudos, quando necessário;
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- Analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;
 - Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
 - Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
 - Participar na elaboração de: manuais, relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
 - Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
 - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos, de acordo com a área de atuação, por meio de métodos específicos, tais como desinfecção e esterilização;
 - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na compilação de dados estatísticos, reunindo e tabulando informações pertinentes aos mesmos;
- Desempenhar outras atividades afins e correlatas;

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à radiologia.

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e profissionalizante de Técnico em Radiologia.
- Registro em órgão de classe específico, quando exigido em Legislação Federal.
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia:
 - Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;
 - Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;
 - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
 - Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;
 - Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
 - Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
 - Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
 - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;

- Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	COVEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades no sepultamento de pessoas garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outra

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- garantir a organização dos cemitérios;
- limpar as covas e jazigos;
- cavar e cobrir sepulturas
- carregar caixões;
- realizar sepultamentos;
- realizar exumações;
- entre outra

TÍTULO DO CARGO:	VIGILANTE
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, etc

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Escortar e proteger autoridades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	AJUDANTE DE PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 45.740-000

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	PINTOR
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental Incompleto;
- Aprovação em concurso público



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	ELETRICISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Implantar e dar a devida manutenção no sistema elétrico dos prédios que abriga as repartições municipais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental Incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores;
- Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Realizar coleta de amostras de sangue;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho.
 - Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada.
 - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;

- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	FATURISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de faturamento com emissão de relatórios, planilhas e outros documentos desenvolvidos em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar controle de atendimento nos diversos programas de saúde firmado entre a administração e os governos estaduais e federal;
- Alimentar via on-line os programas do SUS e da SESAB/BA;
- Efetuar Planilhas e outros documentos necessários ao amplo controle das atividades de saúde executadas nas unidades de saúde do município;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de atendimento e controle nos consultórios odontológicos do município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar os pacientes no consultório dentário;
- Identificar e averiguar as necessidades dos pacientes
- Prestar informações necessárias ao cirurgião dentista;
- Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista visando a agilização dos seus trabalhos, segurando os sugador de saliva, afazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Efetuar os trabalhos de manipulação de material provisório e definitivo usado na restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento e troca de brocas;
- Preencher a ficha clínica do paciente;
- Fazer a separação do material e instrumento clínicos e em bandejas para ser usado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Esterelizar e acondicionar materiais e equipamentos utilizados;
- Cooperar com a organização e limpeza do trabalho;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de controle e fiscalização das atividades da administração pública.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior com formação em contabilidade, direito, economia e administração;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
 - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
 - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
 - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
 - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
 - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
 - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
 - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
 - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
 - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
 - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas, executar outras atividades afins e correlatas.
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de auxílio ao controle e fiscalização das atividades da administração pública.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar ao Controlador Interno na realização das atividades a seguir transcritas:

- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

- exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas, executar outras atividades afins e correlatas.
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ARQUITETO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
- Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
- Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
- Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.
- Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei; Elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- Analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- Elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- Efetuar levantamento das obras por vilas, bairros, povoados ou localidades do Município;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;

- Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	BIOMÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executa ações voltadas para a pesquisa na área de saúde, seja humana, animal ou das plantas.

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ações voltadas para a pesquisa na área de saúde, seja humana, animal ou das plantas.
- identificar, classificar e estudar os microrganismos causadores de enfermidades e pesquisa medicamentos e vacinas a fim de prevenir doenças e epidemias;
- Investigar formas de tratamento;
- Fazer exames e interpretar os resultados de análises clínicas para diagnosticar enfermidades;
- Identificar contaminações em alimentos;
- Trabalhar com análises hematológicas (do sangue) e moleculares, produção de bioderivados (produtos obtidos a partir de matérias-primas vegetais) e na pesquisa e no controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia, como os alimentos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Carla R.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO V (LEI 756/2020)
CARGOS COMISSIONADOS
DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito		
Chefe de Gabinete	01	CC XII
Administrador Distrital	01	CC XIII
Procurador Jurídico	01	CC II
Ouvidor Municipal	01	CC XIII
Assessor de Imprensa	01	CC XIII
Secretário de Gabinete	01	CC XIII
Motorista de Gabinete do Prefeito	01	CC X
Secretário Administrativo	20	CC XIII
Secretário de Administração e Planejamento		
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	01	CC III
Diretor da Divisão do Pessoal e Recursos Humanos	01	CC VI
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC XIII
Chefe de Setor de Gestão de Benefícios	01	CC XIII
Chefe de Setor de Serviços Gerais e Segurança Pública	01	CC XIII
Coordenador Ponto SAC	01	CC III
Gerenciador Distrital	02	CC III
Secretário Municipal de Finanças		
Diretor do Departamento de Tributos e Arrecadação	01	CC XII
Coordenador de Contabilidade	01	CC III
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC XII
Coordenador de Licitações e Contratos	01	CC III
Diretor de Licitações e Contratos	01	CC XII
Diretor de Compras	01	CC XII
Secretário Municipal de Educação e Cultura		
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Fundamental	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Infantil, Creche e Pré-Escola.	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino de Jovens e Adultos	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Quilombola	01	CCV
Coordenador de Nutrição Escolar	01	CC VIII
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Lazer	01	CC X
Diretor Pedagógico	01	CC IV
Chefe de Biblioteca	03	CC XIII
Chefe de Setor de Aquisição de Alimentação Escolar	01	CC XIII
Coordenador de Centro de Cidadania	01	CC XIII
Chefe de Centro de Cidadania	01	CC XIII
Diretor Escolar Médio Porte	02	CC IV

[Assinatura]


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

 End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
 Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Diretor Escolar Pequeno Porte	08	CCV
Vice-Diretor Escolar 20 horas	01	CC XIII
Vice-Diretor Escolar 40 horas	01	CC X
Secretário Escolar Médio Porte	01	CC XI
Secretário Municipal de Saúde		"
Coordenador de Atenção Básica à Saúde	01	CC III
Coordenador da Casa de Apoio a Enfermos	01	CC XII
Diretor da Casa de Apoio a Enfermos	01	CC XIII
Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica	01	CC X
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC VII
Coordenador Médico de Atenção à Saúde da Mulher	01	CC I
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	CC XII
Secretário Administrativo do Hospital Municipal	01	CC XIII
Coordenador de Unidade de Saúde da Família	01	CC I
Coordenador de Enfermagem de USF	01	CC III
Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC III
Sub-Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC IV
Coordenador de Nutrição do Hospital do Municipal	01	CC VIII
Diretor de Planejamento da Secretaria de Saúde	01	CC IX
Coordenador do CAPS	01	CC III
Secretário de Desenvolvimento Social		
Coordenador Técnico de Assistência Social	04	CC IV
Diretor de Gestão do Bolsa Família	01	CC XIII
Chefe do Setor de Programas, projetos e Serviços do PBF	01	CC XIII
Chefe do Setor de Assuntos Comunitários e Associativismo	01	CC XIII
Chefe do Setor de Cadastro Único	01	CC XIII
Coordenador de Programas de Assistência Social	06	CC XIII
Coordenador de Defesa dos Direitos da Mulher	01	CC VIII
Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social	02	CC VIII
Diretor de Planejamento da Secretaria de Desenvolvimento Social	01	CC X
Coordenador de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	01	CC VIII
Gestor Municipal do CAD/SUAS	01	CC VI
Secretário de Infra-Estrutura e Transportes		
Diretor do Departamento de Estradas e Rodagens	01	CC VI
Coordenador de Transportes	01	CC X
Diretor de Limpeza Pública e Urbanismo	01	CC XIII
Chefe do Setor de Varrição, Coleta e Serviços	01	CC XIII
Chefe do Setor de Praças, Jardins e Áreas Verdes	01	CC XIII
Diretor de Obras e Recursos Hídricos	01	CC XIII
Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CC XIII
Encarregado de Sistema de Abastecimento de Água	02	CC XIII
Chefe do Setor de Recursos Hídricos	01	CC XIII
Coordenador dos Serviços de Mecânico	01	CC VII
Diretor do Departamento de Máquinas Pesadas	02	CC V

 2 *Carvalho*



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Secretário Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente		
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	CC IX
Diretor de Agricultura e Agropecuária	01	CC XIII
Chefe do Setor de Assuntos Comunitários e Associativismo	01	CC XIII
Diretor de Turismo	01	CC X
Diretor de Meio Ambiente	01	CC XIII
Encarregado do Centro de Abastecimento	01	CC XIII
Coordenador da Unidade Municipal de Cadastro	01	CC XII
Coordenador de Projetos de Engenharia Agrônoma	01	CC III
Técnico em Licenciamento Ambiental	01	CC X
Técnico em Fiscalização Ambiental	01	CC X

Conf.

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINALEnd.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC I	8.770,69
CC II	4.000,00
CC III	3.000,00
CC IV	2.820,00
CC V	2.600,00
CC VI	2.100,00
CC VII	1.940,00
CC VIII	1.720,00
CC IX	1.680,00
CC X	1.500,00
CC XI	1.240,00
CC XII	1.130,00
CCXIII	1.045,00

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2020

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios relativos à merenda escolar destinados aos alunos da rede publica municipal.

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições e exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao Termo de Referencia, objetivando uma perfeita participação no certame

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO DA LICITAÇÃO
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO
5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 1 e 2
6. DA PROPOSTA DE PREÇO
7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
8. DA HABILITAÇÃO
9. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS
10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
11. DOS RECURSOS
12. DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
13. DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
17. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS
18. ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
19. ANEXO III – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO
20. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO
21. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
22. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
23. ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATO DE FORNECIMENTO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2020

1.1- O MUNICÍPIO DE BONINAL, através do seu **PREGOEIRO**, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberto procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme o disposto neste Edital e nos seus anexos, com fundamento na Leis 10.520/2002 e 8.666/1993, e na demais legislação vigente.

1.2- A sessão pública para recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação pelo pregoeiro ocorrerá **no dia 17 de Fevereiro de 2020, às 09h00min**, no setor de licitação localizado na sede da Prefeitura Municipal de Boninal, situada na Rua José de Souza Guedes, 218, Centro, Boninal, Bahia.

1.3- Os interessados em conhecer a íntegra do edital devidamente impresso, poderão obter cópia no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Boninal, devidamente impressa, que estará à disposição, de segunda à sexta-feira, das 08h00min as 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa do ramo para aquisição de gêneros alimentícios relativos à merenda escolar destinada aos alunos da rede publica municipal de ensino conforme especificações contidas neste edital.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

31 - Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente cadastrados ou que atenderem as condições exigidas neste edital para habilitação e;

32 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que se enquadrem nas seguintes hipóteses, a seguir elencadas:

321 - Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (inciso IV do art. 87 da lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993);

322 - Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

323 - Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

324 - Estrangeiras que não funcionem no País.

325 - Que não detenham a atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

33 - A participação na presente licitação fica condicionada ao atendimento a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, ocorrendo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

4 - DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, pessoalmente ou por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com foto, inclusive, quando for o caso, a declaração do contador quanto ao enquadramento do fornecedor nas disposições dos artigos 42 a 45 da LC Federal n.º123/2006.

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

a) Tratando-se de representante legal do Licitante – estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador do licitante - instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original ou, cópia autenticada em cartório.

4.3 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento de identificação que contenha foto.

4.4 – É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante, que deverá estar presente na sessão pública.

4.5 - As empresas optantes pelo simples nacional no caso de Micro ou empresa de Pequeno Porte terão assegurados todos os direitos e prerrogativas conferidos pela Lei complementar 123/06, e demais legislações afetas. Deverá apresentar a declaração de enquadramento como Micro ou empresa de Pequeno Porte, ser apresentado fora dos envelopes ou no envelope de Proposta de Preços.

4.6 – A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa pelo Pregoeiro.

4.7 – O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/200).

4.8 Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta.

4.9. Ainda e exclusivamente nesta etapa/fase serão entregues, e fora dos envelopes:

4.9.1. A Declaração de que a Proponente cumpre os Requisitos de Habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

4.9.2. A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, e desejar usufruir dos benefícios à estas concedidos pela Lei Complementar 123/06.

4.9.3. A declaração da licitante de entrega das amostras, emitida pela nutricionista ou servidor(a) substituo(a), deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 1 e 2, devendo ser entregue concomitantemente ao credenciamento

4.10. A ausência de quaisquer documentos referidos nos itens 4.1, 4.2, e 4.9.3, ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente na fase de lances deste PREGÃO. A falta do item 4.9.1 impossibilitará, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “1” e “2”

5.1 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o representante da licitante apresentará **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** (modelo em anexo) **em envelope próprio**, e entregará os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

5.2 - Os envelopes “1” e “2” contendo respectivamente a proposta de preço e documentação referente à habilitação, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL-BA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
“PROPOSTA DE PREÇOS”

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios relativos à merenda escolar destinados aos alunos da rede publica municipal.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ENDEREÇO

ENVELOPE Nº 02

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL-BA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
“DOCUMENTAÇÃO”

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios relativos à merenda escolar destinados aos alunos da rede publica municipal.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ENDEREÇO

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, na forma da minuta em anexo.

6.2 - Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação: 1 –

Razão Social da licitante;

2 - Nº do CNPJ/MF;

3 - Endereço completo; 4

-Telefone;

5 - Endereço Eletrônico para contato;

6 - Nº da Conta corrente, agência e respectivo Banco;

6.2.1 - Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

6.2.2 - Uma única cotação, com preços unitários e totais por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária, constando apenas de 02 (duas) casas decimais. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

6.2.3 - Cotação por item, **marca dos produtos cotados**, sob pena de desclassificação;

6.2.4 - PRAZO DE ENTREGA **NÃO SUPERIOR A 04 (quatro) DIAS CORRIDOS**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;

6.3 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.4 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

6.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.6 - A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária;

6.7- Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço unitário, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais.

7

- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

(Artigo 4o, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII e XXIII da Lei no 10.520/2002).

7.1 - Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio e pelos licitantes;

7.1.2 - *Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente. Em seguida, classificará as de menor preço por item;*

7.1.3- *Para julgamento e classificação das propostas, na sessão pública, será adotados o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** observados os prazos máximos para fornecimento, às*

especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital, bem como o disposto neste edital;

7.1.4 – *A qualidade dos produtos ora licitados serão submetidos à teste de aceitabilidade coordenado pela nutricionista do Município, bem como pelos membros do conselho correspondente, para verificação da aceitabilidade da proposta do licitante classificado como menor preço e que preencher as condições de habilitação previstas neste edital, nos termos da Resolução RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009, Artigos 25 e seguintes,*

7.1.5- Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.1.6- Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

7.1.7- Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.1.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.1.8 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.1.9 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor; haverá sorteio em caso de empate.

7.1.10 – Os lances deverão ser formulados por item, em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, considerando o valor de cada item;

7.1.11 – O intervalo mínimo de valor entre os lances a serem apresentados pelos licitantes será definido pelo pregoeiro;

7.1.12 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.1.13- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.1.14- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital;

7.1.15 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.1.16- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.1.17- Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.1.18 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

7.1.19- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

7.1.20- O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

7.1.21- Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

8

- DA HABILITAÇÃO

(Artigo 4o, XIII, XIV da Lei no 10.520/02 cc a Lei nº 8.666/93).

8.1- O envelope "2", contendo a documentação relativa à Habilitação deverá conter obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da licitante, os documentos a seguir indicados:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) - Cópia da Cédula de Identidade e do CPF dos sócios inclusive em caso de firma individual;
- b) - Registro comercial, em caso de empresa individual;

c) - Ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus atuais administradores;

d) - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

f) - Alvará de localização e funcionamento ou documento equivalente emitido pelo Poder Executivo Municipal, correspondente ao exercício financeiro em curso;

g) Alvará de Vigilância Sanitária;

h) - Todas as licitantes deverão apresentar a declaração conforme modelo em anexo atestando que:

1) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

2) Inexiste fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8666/93.

3) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do proponente;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, junto a Previdência Social, (INSS) demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

- a) g) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, obtida no site: <http://www.tst.jus.br/certidao>, conforme Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2012.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, (excetuando o próprio órgão licitante) comprovando a realização de trabalhos compatíveis em características, quantidades e prazos do objeto desta licitação (conforme modelo em anexo);

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis, 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 a mais de 03 (três) meses da data de apresentação dos envelopes, devendo indicar a data de atualização e o índice escolhido. As demonstrações contábeis deverão estar assinadas por contabilistas devidamente registrados;

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, expedida a menos de 30 (trinta) dias da abertura das propostas;

8.2- Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope nº 02, os documentos especificados para a participação neste Pregão, deverão ser entregues numerados e de preferência seqüencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes:

8.3- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.3.1- Em nome da licitante e, preferencialmente, com numero do CNPJ e com endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou
- b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- c) os atestados de capacidade técnica / responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (is) da licitante.

8.3.2- Datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura da sessão pública, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade / responsabilidade técnica.

8.4- Os documentos previstos neste Edital poderão ser autenticados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio a partir do original, preferencialmente em momento anterior ao Pregão;

8.5- Serão aceitas somente cópias legíveis;

8.6- Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.7- O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

8.8- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por qualquer servidor, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

8.9- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.10- Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.11- Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.

8.12- Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.13- Todas as empresas que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

09- DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

9.1. No intuito de controlar a qualidade da alimentação escolar, é obrigatória a entrega de amostras, nos termos das disposições relacionadas abaixo e com fundamento na Resolução RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009, Artigos 25 e seguintes;

9.2 - Deverão ser apresentadas amostras de todos os itens referentes ao Pregão Presencial até o dia **14 de fevereiro de 2020 das 08h00min às 11h00min**, no setor de merenda situado na Av Professor Armênio Santana Paiva, s/nº, Bairro Centro, CEP: 46740-000, em Boninal/BA para

Declaração de Entrega das Amostras, constando marca e todas as demais especificações para descrição correta do produto, no atendimento pleno do objeto do certame.

9.3. As amostras solicitadas devem está em sua embalagem original, indicando a marca, validade, sem apresentar nenhum tipo de alteração.

9.4. O TESTE DE ACEITABILIDADE será efetuado pela Nutricionista desta Prefeitura Municipal, conforme resolução FNDE/CD/Nº 38 de 16 de julho de 2009, no setor de merenda escolar.

10- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1- Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital;

10.2- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas;

10.3- Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

10.4- A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

10.5- Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

11 - DOS RECURSOS

(Artigo 4o, XVIII, XIX, XX e XXI da Lei no 10.520/02).

11.1- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.2- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

11.3- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

11.4- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5- Decidido os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

11.6- Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Boninal, a Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal – BA.

11.7- Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

12.1- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feito pelo Pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Prefeito Municipal de Boninal – BA.

12.2- A empresa adjudicatária fica obrigada a:

a) a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal ou ordem de fornecimento;

b) fornecer o material estipulado neste Edital.

c) entregar os produtos objeto deste edital, no local indicado no item 12.

12.3- Como condição para emissão da “Nota de Empenho”, o licitante vencedor deverá estar com a documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista;

12.4- Se as certidões referidas na fase de habilitação não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

12.5- A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

12.6.1- Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal ou ordem de fornecimento;

12.6.2- Entregar os produtos solicitados através da ordem de fornecimento, no prazo não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, acompanhado de Nota Fiscal com especificação e quantidade da ordem de fornecimento rigorosamente idêntica ao discriminado neste edital;

os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

12.6.4- A contratante ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

12.7- Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a “Nota de Empenho”, sem justificativa formalmente aceita pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de Boninal, decairá do direito de fornecer os objetos adjudicados, sujeitando-se às penalidades dispostas deste Edital de Pregão;

12.8- Se a licitante vencedora injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, as sessões serão retomadas e as demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da Seção 13 deste Edital;

12.9- A Prefeitura Municipal de Boninal, nos termos previstos neste edital a:

12.9.1- Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital;

12.9.1.1- Os produtos serão recusados e devolvidos nas seguintes hipóteses:

- a) Nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado no item 16 deste edital;
- b) Entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;
- c) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

12.9.1.2- O recebimento provisório do produto adjudicado não implica sua aceitação;

12.9.1.3- O recebimento definitivo dar-se-á pelo Servidor, nomeado pela Prefeitura para recebimento dos produtos, após a verificação do cumprimento das especificações dos produtos, nos termos deste Edital e seus anexos e da proposta adjudicatária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório.

12.9.4- Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo dos produtos, mediante depósito bancário, cheque, recibo ou em moeda corrente até o 30º(trigésimo) dia, contado a partir do recebimento da

do Município.

13 - DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

13.1- A solicitação será feita pelo Contratante à Contratada, após assinatura do Contrato ou emissão de nota de empenho, mediante Solicitação de Fornecimento;

13.2- Os produtos serão entregues conforme **ORDEM DE FORNECIMENTO NO PRAZO MÁXIMO DE 04 (QUATRO) DIAS CORRIDOS**, contados da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento, na Prefeitura Municipal de Boninal nos dias e horários de expediente da Contratante, da seguinte forma:

13.3- O faturamento, de acordo com as ordens de solicitação de fornecimento, deverá ser emitido para:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL, CNPJ nº 13.922.612/0001-83, Endereço: Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal – BA.

13.4- Os produtos que no ato da entrega se apresentarem desconformes com as exigências requisitadas, terão devolução imediata, com notificação por escrito à Licitante, sem ônus para o Órgão requisitante;

13.5- Os produtos recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias uteis, contados da notificação do Órgão.

13.6- Se, a qualquer tempo, vier a ser constatado que o material fornecido foi em desacordo com as especificações e, em decorrência desse fato, observar-se qualquer tipo de dano ao equipamento onde está sendo utilizado, o reparo do equipamento ou, se for o caso, a sua substituição, será de inteira responsabilidade do fornecedor, nos termos da lei pertinente.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 7º da Lei no 10.520/02 e Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93).

14.1- O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

14.1.1- Quanto ao item 12.6.2:

a) atraso até 3º (três) dias, multa de 2% (dois por cento);

b) a partir do 4º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 5% (cinco por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

14.1.2- Quanto aos itens 12.6.3:

- a)** atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);
- b)** a partir do 3º (terceiro) até o limite do 5º (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia de atraso.

14.2- Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura Municipal de Boninal poderá, garantida prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

14.3- Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita- se às seguintes penalidades:

14.3.1- multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

14.3.2- suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL, por prazo de até 02 (dois) anos, e

14.3.3- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

14.4- A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei;

14.5- A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua última intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município, podendo, ainda a Prefeitura proceder à cobrança judicial da multa;

14.6- As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao órgão;

14.7- Somente será concedida prorrogação do prazo para o fornecimento do objeto, no todo ou em parte, caso a empresa efetivamente demonstre e comprove, em pedido fundamentado, fato superveniente imprevisível ou de difícil previsão, impeditivo da entrega no prazo estipulado na proposta;

15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1- As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, ocorrerão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento de 2017:

Unidade: 02.04.000- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Atividade: 2.014 – Desenvolvimento das Ações de Cultura.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.

Unidade: 02.04.000- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Atividade: 2.016 – Programa de Alimentação Escolar - PNAE.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(Art. 43, § 3º e Artigo 65, §1º da Lei 8.666/93)

16.1- É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

16.2- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado:

16.2.1- A anulação do procedimento induz à do contrato ou nota de empenho;

15.2.2- Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

16.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Boninal, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

16.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

16.5- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicada na Imprensa Oficial.

16.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Boninal;

16.7- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO;

16.8- As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

16.9- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, a Prefeitura Municipal de Boninal, situada a Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal – BA, até dois dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO;

16.10- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

16.11- Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, e da Lei 8.666/93;

16.12- São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

- a)** ANEXO I – Especificações e Quantitativos;
- b)** ANEXO II – Modelo de Carta de Credenciamento;
- c)** ANEXO III – Modelo de declaração de fatos superveniente, que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturnos e não possui em quadro de pessoal servidor público exercendo função técnica, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art 9º da Lei 8.666/93);
- d)** ANEXO IV – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem os requisitos para a habilitação;
- e)** ANEXO V – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- f)** ANEXO VI – Modelo de Minuta de Contrato para Fornecimento;

Boninal - BA, 31 de Janeiro de 2020.

Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
(Artigo 14 da Lei 8.666/93)**

1.0 – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar para suprir as necessidades dos alunos da rede publica municipal.

2.0 – JUSTIFICATIVA

Solicita-se a aquisição amparada por pregão presencial, a qual permite a esta Secretaria realizar suas aquisições em consonância com as demandas, além de se conseguir melhores condições para aquisição através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos mesmos. Onde a aquisição dos itens é de suma importância para manter o programa nacional de alimentação escolar durante o ano letivo de 2018, haja vista que a Constituição Federal de 1988 no art.208, inciso VII, através da Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009 preconiza que o dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde. E com o intuito de cumprir esse requisito constitucional e principalmente de oferecer alimentos variados que proporcionam a todos os educandos a formação de hábitos alimentares saudáveis onde notoriamente contribui com o rendimento escolar e também com a saúde, atendendo a educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e o ensino médio, solicitamos a seguinte contratação para propiciar o fornecimento de merenda escolar durante o próximo ano letivo.

3.0 – A planilha abaixo apresenta o item com sua descrição, quantidade e especificações:

Item	Especificações	Unid	Qtde
01	Açafrão em pó - Acondicionado em embalagem de polietileno, fechado, contendo 100 gramas do produto. O mesmo deverá estar livre de sujidades, umidade, apresentando cor, odor e sabor característicos. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Kg	72
02	Açúcar cristal - embalagem em polietileno transparente, fechado hermeticamente, contendo 01 Kg do produto. Deverão constar na embalagem, de forma legível, a data de fabricação e o prazo de validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ser transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	6.000
	produto.		

03	Alimento achocolatado em pó - condicionado em embalagem plástica, contendo 200 gramas do produto, devidamente fechada. Informação Nutricional para porção de 20 gramas: 75 Kcal a 79 Kcal; 17 a 19 gramas de carboidratos. Ingredientes: cacau, açúcar, lecitina de soja. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 meses a 12 meses.	Pct	4.750
04	Almôndegas ao molho - Embalagem em lata de flandres com 420 gramas do produto, íntegra, produto com consistência, sabor e odor característicos. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem o prazo de validade de 01 a 02 anos. Informação Nutricional: porção de 80 gramas contendo 5,8 a 6,8 gramas de proteínas; 4,0 a 4,6 gramas de carboidratos; 1,4 gramas a 1,6 gramas de gorduras saturadas; 54,48 mg de sódio.Registro do Ministério da Agricultura. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo.	Lata	2.800
05	Amido de milho - Embalagem em caixa com volume de 200 gramas do produto. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 meses a 12 meses. Informação Nutricional: Poção de 20 gramas contendo 68 Kcal; carboidratos: 17,0 gramas.	Cx	240
06	Arroz parboilizado - tipo 1, contendo no mínimo 90% de grãos inteiros e íntegros, na cor característica, embalagem de polietileno, hermeticamente fechado, pacote de 01 Kg. Validade 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	2.000
07	Arroz polido tipo 1 - apresentando coloração branca, grãos íntegros acondicionado em saco de polietileno transparente, fechado hermeticamente, embalagem de 01 Kg. Validade 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	1.300
08	Arroz vermelho - contendo no mínimo 90% de grãos inteiros e íntegros Saco de polietileno pacote de 01 Kg. Validade de 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	800
09	Biscoito de sal - tipo cream-cracker, acondicionados em pacotes de material plástica, contendo 400gramas do produto. Informação nutricional: porção de 30 gramas contendo 20 gramas de carboidrato; 2,8 gramas de proteínas; 122mg de sódio. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 meses a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Pct	7.500

10	Biscoito doce - tipo maisena, acondicionados em pacotes de material plástico, contendo 400 gramas do produto. Informação Nutricional: porção de 30 gramas contendo 125 Kcal a 131 Kcal; 22 g a 23g de carboidratos; 2,3 gramas a 2,6 gramas de proteínas; 78 mg a 80 mg de sódio. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, amido, sal, soro de leite. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Pct	5.000
11	Biscoito rosca - sabor leite, acondicionados em pacotes de 400 gramas. Ingredientes: farinha de trigo, leite integral, açúcar, gordura vegetal, sal. Informação Nutricional- porção de 30 gramas contendo 125 a 135 Kcal; 22,0 a 23,0 gramas de carboidratos; 2,0 a 2,3 gramas de proteínas; 0,7 a 1,6 gramas de gordura saturada; 50 mg a 96 mg de sódio. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Pct	5.000
12	Café em pó - Torrado e moído, embalagem plástica, devidamente fechada, contendo 250 gramas do produto. Ingrediente: café torrado e moído – 100% café.	Pct	1.600
13	Charque - dianteiro, embalagem à vácuo, resistente, contendo 500 gramas do produto. Registro do Ministério da Agricultura. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto. Informação nutricional – porção de 80 gramas contendo 8,4 gramas de proteína, 2,0 gramas de gorduras totais; 1,01 grama de gordura saturada; 195 mg de sódio.	Kg	1.500
14	Côco ralado - sem açúcar, embalagem aluminizada, devidamente fechada, contendo 100 gramas do produto. Informação nutricional: Porção de 12 gramas: 72Kcal; Carboidratos: 2,4 gramas; Proteínas: 4,5 gramas; Fibra alimentar: 3,6 gramas, gorduras totais: 7,2 gramas. Deverá constar na embalagem, de forma legível, a data de fabricação e o prazo de validade de 06 a 12 meses.. No ato da entrega não poderá ser transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Pct	900
15	Colorau pó - acondicionado em embalagem de polietileno, fechado, contendo 100g do produto. O mesmo deverá estar livre de sujidades, umidade, apresentando cor, odor e sabor característicos. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Kg	162

16	<u>Cominho moído</u> - acondicionado em embalagem de polietileno, fechado, contendo 100g do produto. O mesmo deverá estar livre de sujidades, umidade, apresentando cor, odor e sabor característicos. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Kg	162
17	<u>Extrato de tomate</u> - produto acondicionado em embalagem plástica, tipo sachê, contendo 190gramas. Aspecto da massa mole e de cor avermelhada, odor e sabor próprios. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Pct	3.700
18	<u>Feijão Carioca</u> , tipo 01, novo, de boa qualidade, constituídos de grãos inteiros e são, Embalagem plástica de 01 kg, livre de parasitas (carunchos), odores estranhos, substâncias nocivas, pregos, paus, prazo de validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega.	Kg	2.000
19	<u>Fubá</u> - tipo creme de milho vermelho extra fino, pacote de polietileno devidamente fechada, volume 500 gramas. Não poderá estar úmida. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 meses a 12 meses. Informação nutricional: porção de 40 gramas contendo 39 gramas de carboidratos; 3,0 gramas de proteínas; ferro 1,0mg. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Pct	4.000
20	<u>Farinha de milho flocada</u> – Flocos de milho amarelo, pré-cozida, embalada pacote de plástico transparentes e resistente devidamente fechada, volume 500 gramas. Não poderá estar úmida. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 meses a 12 meses. Informação nutricional. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Pct	4.000

21	Leite em pó integral - embalagem aluminizada devidamente fechada, contendo 200g do produto. Registro do Ministério da Agricultura/SIF. Informação Nutricional: porção de 26 gramas contendo 128 Kcal a 130 Kcal; 9,6 a 10, 0 gramas de carboidratos; 6,6 a 6,8 gramas de proteínas; 239 mg a 250 mg de cálcio. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Und	30.000
22	Macarrão espaguete - sêmola tipo espaguete, embalado em saco	Kg	2.300

	de polietileno transparente, fechado hermeticamente, com 500 gramas. Informação Nutricional porção de 80 gramas: 59 gramas de carboidratos; 8,8 gramas de proteínas. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.		
23	Macarrão para sopa - tipo parafuso, acondicionada em saco polietileno transparente, fechado hermeticamente, pacote de 500 gramas. Informação Nutricional: porção de 80 gramas= 288 Kcal; 8,0 gramas de proteínas; 0,8 gramas de gorduras totais. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Kg	900
24	Margarina com sal - embalagem em plástico rígido, íntegra, com registro do Ministério da Agricultura. Consistência, odor e sabor característicos. Pote contendo 250 gramas do produto, devendo conter no rótulo ou impresso na embalagem o prazo de validade de 06 a 12 meses. Tabela nutricional: porção de 10 gramas com 59,0 Kcal; 6,5 gramas de gorduras totais; sem gorduras trans; sódio = 60 mg; vitamina A = 45mcg. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Und	1.440
25	Milho para canjica - Tipo 1, classe branco, pacote de 500 gramas., lacrado, intacto, contendo 80% de grãos inteiros, utilização de matéria prima limpas isentas de sujidades. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem o prazo de validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo.	Pct	1.700
26	Óleo vegetal de soja - refinado, acondicionado em recipiente de material plástico PET, contendo 900ml do produto, devidamente fechado, íntegro. A embalagem deverá conter dados do fabricante e prazo de validade de 06 a 12 meses.	Und	1.055
27	Pão de leite - volume unitário de 50 gramas, embalagem em saco plástico transparente, devidamente fechado, contendo 10 unidades do produto. Ingredientes: açúcar, leite fermento, farinha de trigo, sal, óleo. Embalagem contendo CNPJ, dados do fabricante, data de fabricação e data de validade. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Und	17.400
28	Peito de frango - com osso - congelado, acondicionado em saco plástico de polietileno, apropriado de acordo com as normas do Ministério da Agricultura. Prazo de validade de 12 meses.	Kg	1.000

	Transportar até a entrega final em condições de temperatura adequada. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido para o produto.		
29	Proteína texturizada de soja (PTS) - embalagem em polietileno, transparente, íntegro, fechado hermeticamente. Pacote de 500 Gramas Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem o prazo de validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo	Pct	1.800
30	Sal refinado - iodado embalagem de 01 Kg com granulação uniforme e com cristais brancos sem umidade. Deverá conter na embalagem registro do Ministério da Saúde. Validade de 06 a 12 meses. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	150
31	Salsicha para cachorro quente - tipo hot-dog, embalagem plástica transparente, devidamente fechada, contendo 5,0 Kg do produto. Manter produto congelado a 12°C negativos. Ingredientes: carne mecanicamente separada de aves, água, gordura suína, proteína vegetal de soja, cominho, alho. Informação Nutricional em porção de 50 gramas: VE: 114 Kcal a 118 Kcal HC: 0,6 gramas a 2,5gramas PTN: 6,2 gramas a 8,2 gramas Gorduras totais: 8,7gramas a 9,8gramas. Sódio: 487mg a 495mg. Deverá conter impresso no rótulo, registro do Ministério da Agricultura, selo do S.I.F. Embalagem contendo CNPJ, dados do fabricante, data de fabricação e data de validade. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Kg	430
32	Sardinha - Embalagem horizontal de 130 gramas do produto em conserva no óleo comestível. Tabela nutricional deverá conter em porção de 60 gramas: 13,0 gramas de proteínas; 1,3 gramas de gordura saturada; 297 mg de sódio – Deverá conter impresso na embalagem, registro do Ministério da Agricultura, dados do fabricante, data de fabricação e data de validade. No ato da entrega não poderá ter transcorrido mais de 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Lata	7.300
33	Suco concentrado de caju - líquido, sem açúcar, pasteurizado, não fermentado e não alcoólico sabor caju, acondicionado em garrafa de material plástico devidamente fechada, sem violação, contendo 500 ml do produto. O produto deverá apresentar cor, odor e sabor característicos. Rendimento de 05 litros. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, registro do Ministério da Agricultura, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade estabelecido pelo produto.	Und	4.400

34	Suco concentrado de goiaba - líquido, sem açúcar, pasteurizado, não fermentado e não alcoólico sabor goiaba, acondicionado em garrafa de material plástico, devidamente fechada, sem violação, contendo 500 ml do produto. O produto deverá apresentar cor, odor e sabor característicos. Rendimento de 2,5 litros. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, registro do Ministério da Agricultura, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Und	4.000
35	Suco concentrado de maracujá - Suco concentrado líquido, sem açúcar, pasteurizado, não fermentado e não alcoólico sabor maracujá, acondicionado em garrafa de material plástico, devidamente fechada, sem violação, contendo 500 ml do produto. O produto deverá apresentar cor, odor e sabor característicos. Rendimento de 4,5 litros a 5,5 litros. Deverá conter no rótulo ou na embalagem os dados do fabricante, registro do Ministério da Agricultura, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto	Und	1.000
36	Tapioca - fina cor branca, acondicionada em embalagem plástica transparente, devidamente fechada. Deverá ser produzida de matérias primas íntegras e livre de sujidades (matérias terrosas e parasitas).	Kg	400
37	Tempero alho e sal - Produto obtido da mistura de alho e sal, homogeneizadas, embaladas em potes plástico invioláveis com 300 gramas do produto. Sabor, cor e odor próprios. Deverá conter no rótulo ou impresso na embalagem os dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade de 06 a 12 meses. O prazo de validade do produto no ato da entrega deverá ser no mínimo 50% do prazo de validade do produto.	Kg	250

Boninal - BA, 31 de Janeiro de 2020.

Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal

17 - ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(papel timbrado da empresa)

Licitação ____ / ____ - PMB - BA - Modalidade: _____

TIPO: _____ - Sessão Pública: ____ / ____ / ____, às(.....) horas.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) () Endereço: .

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Banco: _____ Conta Bancária: _____ N.º Agência: _____

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL GLOBAL					
R\$					

A empresa..... declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com a validade da proposta de 60 (sessenta) dias, e Prazo de entrega não superior a 05 (cinco) dias corridos, conforme edital.

Obs: Na apresentação da proposta a empresa deverá declarar a marca do produto cotado, caso não o faça, a mesma será intimada pelo (a) Pregoeiro (a) a apresentar a marca do produto sob pena de desclassificação.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

18

- ANEXO III

Modelo de Carta de credenciamento

(Papel Timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE _____ Nº. _____ / _____.

PMM/BA. TIPO: MENOR PREÇO _____

Indicamos o (a) Sr (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, órgão expedidor _____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Atenciosamente,

(nome e função na empresa)

19 - ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
_____ / _____ - PMB/BA. TIPO: MENOR PREÇO _____

DECLARAÇÃO

A _____, inscrita ao CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz e que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93).

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

20

- ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)

(FORA DOS ENVELOPES)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL. Nº /

_____ - PMB/BA. TIPO: MENOR PREÇO _____.

Declaramos, em atendimento ao previsto no item 5.1 do edital de pregão N° ____ / ____ - PMM/BA, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs: A ser entregue junto com os envelopes 1 e 2, quando declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, em envelope separado.

21

- ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Timbre / logomarca da empresa emitente – CNPJ)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL. Nº /

_____ - PMB/BA. TIPO: MENOR PREÇO _____

_____ atesta para os devidos fins que a Empresa
_____, com sede na _____, forneceu/fornece os
produtos abaixo relacionados, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não
havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Relação dos produtos fornecidos:

Local e Data

**(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua
assinatura)**

22 - ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ / _____.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRA O MUNICÍPIO DE BONINAL – BA E A EMPRESA _____, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020.

O MUNICÍPIO DE BONINAL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – Boninal – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.922.612/0001-83, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AURELIO FAGUNDES DE SOUZA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 02325792 02 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 268.793.795- 91, residente e domiciliado Av. Brito, nº 11, Centro Boninal-BA – CEP 46.740-000, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____ nº _____, _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado por _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e Lei Complementar nº 12306, resultado do **Pregão Presencial nº 003/2020**, com abertura em ___ / ___ / ___ homologado em ___ / ___ / ___, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa do ramo para aquisição de aquisição de gêneros alimentícios relativo à merenda escolar destinado aos alunos da rede publica de ensino, conforme especificação abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total da Proposta ----- R\$				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO - A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente o objeto deste contrato, entregando os materiais no local indicado na ordem de fornecimento e em etapas de acordo com a solicitação expressa do preposto indicado pela ora CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Em vista do fornecimento dos produtos discriminados acima, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ _____ (), após o efetivo recebimento do objeto e emissão da nota fiscal eletrônica e durante a vigência deste instrumento particular.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DO FORNECIMENTO DO OBJETO: O presente instrumento terá vigência da data de assinatura deste instrumento até o dia 31 de dezembro de 2020, sendo os produtos entregues imediatamente após a emissão da ordem de fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas com o fornecimento do objeto do presente Contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade: 02.04.000- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Atividade: 2.014 – Desenvolvimento das Ações de Cultura.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.

Unidade: 02.04.000- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Atividade: 2.016 – Programa de Alimentação Escolar - PNAE.

Elemento de Despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.

Parágrafo Único – (Das previsões Orçamentárias) - Fica o Poder Executivo obrigado a fazer prever, nas propostas orçamentárias subseqüentes, vigentes durante o tempo de duração deste contrato, dotações suficientes para atender as obrigações aqui estabelecidas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO – Fica a CONTRATADA obrigada a assumir o fornecimento do material durante a vigência do contrato e no prazo estipulado acima após o recebimento da ordem de fornecimento, bem como a manter todas as condições de habilitação previstas no Edital do Pregão Presencial nº. 007/2016, nos termos do Art. 55, XIII, Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DO PREÇO - Os valores estipulados neste instrumento serão reajustados na mesma proporção e índice da inflação utilizado pelo Governo Federal na atualização de suas obrigações, garantido sempre o equilíbrio econômico financeiro do contrato, nos termos do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único – Os reajustes independerão de termo aditivo, sendo necessário anotar no processo administrativo da CONTRATADA a origem e autorização do reajuste, bem como dos cálculos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES - Ficam as PARTES sujeitas às penalidades previstas na Lei 8.666/93, em caso de descumprimento das cláusulas deste instrumento, salvo ocorrência de força maior, plenamente justificável, importando para a PARTE faltosa, no pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO - Constituem motivo para rescisão do presente contrato o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente a licitações e contratos administrativos, sem prejuízo das multas cominadas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO – O CONTRATADO reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO JURÍDICA: O CONTRATADO e CONTRATANTE ficam obrigados a dar cumprimento às determinações da Legislação vigente.

Parágrafo Único - É de responsabilidade exclusiva e integral do CONTRATADO a utilização de pessoal para a execução do objeto deste contrato, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos Ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO – A execução do presente contrato será avaliada pelos órgãos competentes do CONTRATANTE, mediante procedimentos de supervisão em direto local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, e de quaisquer outros dados necessários ao controle e avaliação do material fornecido.

Parágrafo único - Em qualquer hipótese é assegurado ao CONTRATADO amplo direito de defesa nos termos da Lei Federal de licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO - O presente contrato será publicado conforme definido em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Este contrato obedece as cláusulas do Edital de Licitação Pregão Presencial n°._____/_____, os termos da Lei n°. 8.666/93, e nos casos omissos a legislação civil vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ELEIÇÃO DO FORO - As partes contratantes elegem o Fórum da Comarca da Cidade de Boninal/BA, para dirimir qualquer dúvida do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO - A relação jurídica aqui estabelecida é fundamentada no processo de licitação Pregão Presencial n°._____/_____, vinculando-se às PARTES às todos os termos do instrumento convocatório desta licitação.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em duas vias datilografadas nos claros, todas de igual forma e teor, contratante e contratada, na presença de duas testemunhas a tudo presentes.

Boninal/BA, ____ de _____ de .

Prefeitura Municipal de Boninal
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

NOME:

CPF:

2ª _____

NOME:

CPF:

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2020

OBJETO: Aquisição de gás GLP 13 e vasilhame de gás GLP de forma parcelada e continua, para suprir as necessidades das secretarias deste Município.

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições e exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao Termo de Referencia, objetivando uma perfeita participação no certame

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO DA LICITAÇÃO
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO
5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 1 e 2
6. DA PROPOSTA DE PREÇO
7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
8. DA HABILITAÇÃO
9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
10. DOS RECURSOS
11. DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
12. DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS
13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
16. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES COMERCIAIS
17. ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
18. ANEXO III – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO
19. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO
20. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
21. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
22. ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATO DE FORNECIMENTO

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2020

1.1- O MUNICÍPIO DE BONINAL, ESTADO DA BAHIA, por intermédio da **Prefeitura Municipal de Boninal**, através do **PREGOEIRO**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar procedimento licitatório, na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, de conformidade com as Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993 e legislação vigente, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, bem como pela Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações pertinentes.

1.2- A sessão pública para recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação pelo pregoeiro ocorrerá **no dia 17 de Fevereiro de 2020, às 15h30min**, no setor de licitação localizado na sede da Prefeitura Municipal de Boninal, situada na Rua José de Souza Guedes, 218, Centro, Boninal, Bahia.

1.3- Os interessados poderão obter o edital impresso, que estará disponível na Prefeitura Municipal de Boninal, localizada a Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal, no horário de 08h00min as 12h00min e das 14h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira.

2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de gás GLP 13 e vasilhame gás GLP de forma parcelada e continua, para suprir as necessidades das secretarias deste Município, conforme as especificações descritas no ANEXO I deste Edital.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação os interessados do ramo atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que se enquadrem nas seguintes hipóteses, a seguir elencadas:

3.2.1 - Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (inciso IV do art. 87 da lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993);

3.2.2 - Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.3 - Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.4 - Estrangeiras que não funcionem no País.

3.2.5 - Que não detenham a atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.3 - A participação na presente licitação fica condicionada ao atendimento a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, ocorrendo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

4- DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, pessoalmente ou por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com foto, inclusive, quando for o caso, a declaração do contador quanto ao enquadramento do fornecedor nas disposições dos artigos 42 a 45 da LC Federal n.º123/2006.

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

a) Tratando-se de representante legal do Licitante – estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador do licitante - instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original ou, cópia autenticada em cartório.

4.3 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento de identificação que contenha foto.

4.4 – É vedada a participação de uma única pessoa como representante de mais de um licitante, que deverá estar presente na sessão pública.

4.5 - As empresas optantes pelo simples nacional no caso de Micro ou empresa de Pequeno Porte terão assegurados todos os direitos e prerrogativas conferidos pela Lei complementar 123/06, e demais legislações afetas. Deverá apresentar a declaração de enquadramento como Micro ou empresa de Pequeno Porte, ser apresentado fora dos envelopes ou no envelope de Proposta de Preços.

4.6 – A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa pelo Pregoeiro.

4.7 – O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/200).

4.8 - Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta.

4.9. Ainda e exclusivamente nesta etapa/fase serão entregues, e fora dos envelopes:

4.9.1. A **Declaração de que a Proponente cumpre os Requisitos de Habilitação**, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

4.9.2. A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, e desejar usufruir dos benefícios à estas concedidos pela Lei Complementar 123/06.

4.9.3. Os Envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

4.10. A ausência de quaisquer documentos referidos nos itens 4.1, 4.2, e 4.9.3, ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente na fase de lances deste PREGÃO. A falta do item 4.9.1 impossibilitará, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “1” e “2”

5.1 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará (ão) **declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V)**, e entregará (ão) os envelopes “1” e “2”, devidamente lacrados, contendo respectivamente a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

5.2 - Os envelopes “1” e “2” contendo respectivamente a proposta de preço e documentação referente à habilitação deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL – BA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

Objeto: Aquisição de gás GLP 13 e vasilhame gás GLP de forma parcelada e continua, para suprir as necessidades das secretarias deste Município.

(Razão social da empresa licitante)
(Endereço, telefone, e-mail e fax da empresa licitante)

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL – BA
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

Objeto: Aquisição de gás GLP 13 e vasilhame gás GLP de forma parcelada e continua, para suprir as necessidades das secretarias deste Município.

(Razão social da empresa licitante)
(Endereço, telefone, e-mail e fax da empresa licitante)

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, na forma do **Anexo I**.

6.2 - Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

- 1 – Razão Social da licitante;
- 2 - Nº do CNPJ/MF;
- 3 - Endereço completo;
- 4 -Telefone para contato;
- 5 - Endereço eletrônico SE TIVER;
- 6 -Nº da Conta corrente, agência e respectivo Banco;

6.2.1 - Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

6.2.2 - Uma única cotação, com preços unitários e totais por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária, constando apenas de 02 (duas) casas decimais. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

6.2.3 - Prazo de fornecimento/entrega será de até 03 (três) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;

6.3 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.4 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

6.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.6 - A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária;

6.7- Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço unitário, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais.

7

**- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
(Artigo 4o, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII e XXIII da Lei no 10.520/2002).**

7.1 - Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

7.1.2 - Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente. Em seguida, classificará as de menor preço por item;

7.1.3- Para julgamento e classificação das propostas, na sessão pública, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos máximos para fornecimento, às especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital;

7.1.4- Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

7.1.5- Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

7.1.6- Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.1.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecermos novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.1.7 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes. Observando-se as preferências específicas para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme arts 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.1.8 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor; haverá sorteio em caso de empate.

7.1.9 – Os lances deverão ser formulados por Item, em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, considerando o valor de cada item;

7.1.10 – O intervalo mínimo de valor entre os lances a serem apresentados pelos licitantes será definido pelo pregoeiro;

7.1.11 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.1.12- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste Edital;

7.1.13 - Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.1.14- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.1.15- Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.1.16 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

7.1.17- Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

7.1.18- Nas situações previstas nos subitens 7.1.15 e 7.1.17, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

7.1.19- Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os

licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

8

- DA HABILITAÇÃO

(Artigo 4o, XIII, XIV da Lei no 10.520/02 cc a Lei nº 8.666/93).

8.1- O envelope “2”, contendo a documentação relativa à Habilitação deverá conter obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da licitante, os documentos a seguir indicados:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) - Cédula de Identidade dos sócios inclusive em caso de firma individual, (cópia autenticada);
- b) - Ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) - Todas as licitantes deverão apresentar as seguintes declarações:
 - 1) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
 - 2) Inexiste fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8666/93.
 - 3) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93;

REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do proponente;

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social, junto a Previdência Social, (INSS) demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, em obediência a Lei nº 12.440/2011 (CNDT);
- h) Certificado de Posto Revendedor emitido pela Agência Nacional do Petróleo – ANP (somente posto revendedor de combustíveis que precisa apresentar este certificado);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, (excetuando o próprio órgão licitante) comprovando a realização de trabalhos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, **(conforme modelo anexo V)**.
- b) Alvará de Licença para funcionamento do estabelecimento, expedida pelo Órgão Competente, do Estado ou do Município onde estiver instalado.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, expedida a menos de 30 (trinta) dias da abertura das propostas;
- b) Balanço Patrimonial, devidamente acompanhado das demonstrações contábeis do último exercício financeiro (inclusive o índice de solvência geral) já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que sejam apresentados com assinatura do contador responsável, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, e pelo empresário. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados, inclusive, com os Termos de Abertura e Encerramento, registrado na junta comercial.

OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declarações de acordo aos anexos constantes deste edital.

8.2- Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope nº 02, os documentos especificados para a participação neste Pregão, deverão ser entregues numerados e de preferência seqüencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes:

8.3- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.3.1- Em nome da licitante e, preferencialmente, com numero do CNPJ e com endereço respectivo:

a) se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz,
ou

b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) os atestados de capacidade técnica / responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (is) da **licitante**.

8.3.2- Datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura da sessão pública, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade / responsabilidade técnica.

8.4- Os documentos previstos neste Edital poderão ser autenticados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio a partir do original, em momento anterior ao Pregão;

8.5- Serão aceitas somente cópias legíveis;

8.6- Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.7- O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

8.8- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente.

8.9- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.10- Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.11- Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.

8.12- Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.13- Todas as empresas que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1- Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital;

9.2- Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas;

9.3- Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

9.4- A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

9.5- Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

10 - DOS RECURSOS **(Artigo 4o, XVIII, XIX, XX e XXI da Lei no 10.520/02).**

10.1- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

10.3- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

10.4- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.5- Decidido os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

10.6- Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Boninal, a Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal – BA.

10.7- Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

11.1 - Não havendo manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

11.2 - Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

11.3 - A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

12.1 - A Adjudicatária será convocada a assinar o Contrato no prazo de até 02 (dois) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º10.520/02 e n.º8.666/93, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração, devendo comparecer ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Boninal situada na Rua José de Souza Guedes, nº 218, Bairro Centro, na cidade de Boninal - BA.

12.2 - Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou procurador com poderes expressos.

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

12.4 - O Contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no **Anexo VII** deste Edital e será emitido para o CNPJ informado na proposta de preços.

12.5 - A contratada obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste Contrato, nos termos do art. 65 da Lei Federal n.º8.666/93.

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

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

12.8- O faturamento, será de acordo com as ordens de solicitação de fornecimento, deverão serem emitidos para:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL, CNPJ nº 13.922.612/0001-83.

Endereço: Rua José de Souza Guedes, 218, Bairro Centro – Boninal – BA; ou

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, CNPJ: 13.066.068/0001-15.

Endereço: Rua Francisco Antônio da Rocha, 266, Bairro Centro, Boninal - BA; ou

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, CNPJ: 14.827.543/0001-91.

Endereço: Rua José de Souza Guedes, 218, Bairro Centro – Boninal – BA.

12.9 - A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, mensalmente, de acordo com dados acima, discriminando os produtos, quantitativos utilizado e o respectivo custo ao órgão, para efeitos de prestação de contas.

a) - Se por ocasião da formalização do contrato as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

b) - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, tratada no Item VI, mediante a apresentação das certidões

respectivas, com prazos de validade em vigência sob pena de a contratação não se realizar.

12.10 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que se trata o item 18.5 (19.9), alínea (a) ou se recusar a assinar o Contrato serão convocados os demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração do compromisso de fornecimento.

a) - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso por publicação no Diário Eletrônico do Município.

12.11 - O contrato terá início a sua assinatura e término em 31 de dezembro de 2017.

12.12 – O Contrato poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal n.º8.666/93.

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

12 - DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

12.1- A solicitação será feita pelo Contratante à Contratada, após assinatura do Contrato ou emissão de nota de empenho, mediante Solicitação de Fornecimento;

12.2- O fornecimento dos produtos deverão ser entregues em até 03 (três) dias corridos, contados após o recebimento da Ordem de Compra por parte do contratado, no local indicado pela contratante.

12.4- O faturamento, de acordo com as ordens de solicitação de fornecimento, deverá ser emitido para:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL,

CNPJ nº 13.922.612/0001-83,

Endereço: Rua José de Souza Guedes, 218, Centro – Boninal – BA;

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

CNPJ: 13.066.068/0001-15

Endereço: Rua Francisco Antonio da Rocha, 66, Centro, Boninal - BA;

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CNPJ: 14.827.543/0001-91

Endereço: Rua José de Souza Guedes, 218 Sala, Centro – Boninal – BA;

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
(Artigo 7º da Lei no 10.520/02)
(e Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93).

13.1- O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

13.1.1- Quanto ao item 11.6.2:

a) atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

b) a partir de 03 (três) dias até o limite de 05 (cinco) dias, multa de 4% (quatro por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 06 (sexto) dia de atraso.

13.1.2- Quanto aos itens 11.6.3 e 11.6.4:

a) atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

b) a partir de 03 (três) dias até o limite de 05 (cinco) dias, multa de 4% (quatro por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 06 (sexto) dia de atraso.

13.2- Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura Municipal de Boninal poderá, garantida prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

13.3- Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

13.3.1- multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

13.3.2- suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL, por prazo de até 2 (dois) anos, e

13.3.3- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

13.4- A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei;

13.5- A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua última intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município, podendo, ainda a Prefeitura proceder a cobrança judicial da multa;

13.6- As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao órgão;

13.7- Somente será concedida prorrogação do prazo para o fornecimento do objeto, no todo ou em parte, caso a empresa efetivamente demonstre e comprove, em pedido fundamentado, fato superveniente imprevisível ou de difícil previsão, impeditivo da entrega no prazo estipulado na proposta;

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1- As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento 2020 da Prefeitura Municipal de Boninal:

Unidade: 02.01.000 – Gabinete do Prefeito
Elemento de despesa: 2.002 - Manutenção do Gabinete do Prefeito
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.02.000 – Secretaria de Administração e Planejamento
Elemento de despesa: 2.007 – Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.010 – Manutenção das Ações da Secretaria de Educação
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.017 – Manutenção do Salário Educação
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.018 – Manutenção das Ações do Ensino Fundamental
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 - Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.022 - Manutenção do Programa de Transporte Escolar
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.033 - Manutenção da Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.046 - Manutenção da Educação Básica e Fundamental – Fundeb 40%
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.034 – FEP – Manutenção dos Recursos do Fundo Especial/Royalties
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.035 – CIDE – Manutenção Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.036 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.00 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.038 - Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.039 - Manutenção do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.040 - Manutenção e Conservação da Malha Viária
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.043 - Manutenção do Fundo de Investimento Econômico e Social - FIES
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.06.000 - Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente
Elemento de despesa: 2.051 - Manutenção da Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.06.001 – Fundo Municipal do Meio Ambiente
Elemento de despesa: 2.098 - Manutenção do Fundo Municipal do Meio Ambiente
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.023 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – Rec. Próprios
15%

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.024 – TFECD – Teto Financeiro Epidemiológico e Controle de
doenças

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.025 – PAB – Manutenção do Piso de atenção Básica

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.027 - Manutenção do Programa Saúde da Família

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.028 - Manutenção do Hospital Municipal

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.029 - Manutenção das Ações Básicas de Vigilância Sanitária

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.059 - Manutenção das Campanhas de Vacinação

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.060 – PACS – Incentivo ao Programa de Agentes Comunitarios.

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.041 - Manutenção da Coord. do Centro de Assistência Social de
Boninal

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 – Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.042 - Desenvolvimento das Ações do Fundo de Assist. Social

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social v
Elemento de despesa: 2.050 – IGDBP – Índice de Gestão Descentralizada/Bolsa Família

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social

Elemento de despesa: 2.057 - Manutenção da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.070 – Piso Básico Variável II
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.084 – Manutenção do IGD - SUAS
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.085 – Manutenção do Piso Básico Variável - PBV III
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.086 – Manutenção do CRAS Estadual
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de despesa: 2.092 – SCFV – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Habitacionais e Sanitárias.
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.09.000 – Coordenação de Proteção e Defesa Civil
Elemento de despesa: 2.087 – Manutenção e Funcionamento da Coordenação de Proteção e Defesa Civil - CPDC
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(Art. 43, § 3º e Artigo 65, §1º da Lei 8.666/93)

15.1- É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

15.2- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado:

15.2.1- A anulação do procedimento induz à do contrato ou nota de empenho;

15.2.2- Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

15.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Boninal, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

15.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

15.5- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicada na Imprensa Oficial.

15.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Boninal;

15.7- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, a Prefeitura Municipal de Boninal, situada a José de Souza Guedes, 218, Centro – BA, até dois dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO;

15.8- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

15.9- Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, e da Lei 8.666/93;

15.10- São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

- a)** ANEXO I – Especificação, quantitativos e Condições Comerciais;
- b)** ANEXO II- Modelo Proposta de Preços;
- c)** ANEXO III –Modelo de Carta de Credenciamento;
- d)** ANEXO IV – Modelo de declaração de fatos superveniente, que não emprega menores de 18 anos em trabalho;
- e)** ANEXO V – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem os requisitos para a habilitação;
- f)** ANEXO VI – Modelo de atestado de capacidade técnica;
- g)** ANEXO VII – Modelo de Minuta de Contrato para Fornecimento;

Boninal - BA, 31 de janeiro de 2020.

Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020

16. ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES COMERCIAIS
(Artigo 14 da Lei 8.666/93)

1.0 - OBJETO: Contração de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de gás GLP 13 e vasilhame para gás GLP de forma parcelada e contínua, para suprir as necessidades das secretarias deste Município.

2.0 - JUSTIFICATIVA: A aquisição de gás GLP 13 e vasilhames para gás GLP discriminados neste Anexo I – Termo de Referência para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, em suas atividades gerais e às Escolas de Ensino Fundamental e aos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, para preparo da Merenda Escola, bem como atender as necessidades das Secretarias Municipais em usos diversos, como nas Unidades de Saúde, Hospital Municipal, Programas de Assistência Social e nas sedes das demais Secretarias Municipais do município de Boninal – BA em suas atividades gerais.

3.0 - EPECIFICAÇÕES QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Unid	Qtde
02	GAS LIQUEFEITO DE PEROLEO - (GÁS DE COZINHA) GLP, COMPOSIÇÃO BÁSICA PROPANO E BUTANO, ALTAMENTE TÓXICO E INFLAMÁVEL, FORNECIDO EM BOTIJÃO DE 13 KG, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA 47, DE 24/03/1999 DA ANP (14.024 DA ABNT).	UND	350
01	VASILHAME GAS LIQUEFEITO DE PEROLEO - (GÁS DE COZINHA) GLP BOTIJOÕES VAZIOS CONFECCIONADOS EM METAL, RESISTENTE A IMPACTOS E COM CAPACIDADE PARA 13 KG DE GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GÁS DE COZINHA) GLP SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA 47, DE 24/03/1999 DA ANP (14.024 DA ABNT).	UND	10

4.0 - LOCAL DA ENTREGA: As entregas deverão ser realizadas, parceladamente e contínua, em até duas horas e de acordo com a requisição de compra da Prefeitura.

5.0 - PRAZO DE ENTREGA: As licitantes terão o prazo de **até 02 (duas) horas** para entrega dos produtos solicitados, a contar da hora de recebimento da ordem de compra, sob pena de aplicação das penalidades imposta neste ato convocatório.

6.0 – FORNECIMENTO: O objeto deste certame serão fornecidos parceladamente de acordo com as necessidades da Administração.

Observação: Na ocasião da planilha, **CONSTAR**, necessariamente: item, unidade, quantidade, descrição do produto, **MARCA**, preço unitário, bem como preço total (**COM NO MINIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA**).

Boninal - Bahia, 31 de janeiro de 2020

Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal

17

- ANEXO II
(papel timbrado da empresa)

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Licitação Nº 005/2020 - Prefeitura Municipal de Boninal
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Sessão Pública: 17/02/2020, às 15h30min.

Local: Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Boninal, situada a Rua José de Souza Guedes, 218 – Centro – Boninal – Bahia.

LICITANTE:					
END. COMERCIAL:					UF:
CEP:		FONE/FAX:		E-MAIL:	
INSC. ESTADUAL:			CNPJ:		
DATA:		VALIDADE DA PROPOSTA:		PRAZO DE ENTREGA:	
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA CORRENTE:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO SUB-TOTAL
VALOR TOTAL					

A empresa declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, conforme edital.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs: Na apresentação da proposta a empresa deverá declarar a marca do produto cotado, caso não o faça, a mesma será intimada pelo (a) Pregoeiro (a) a apresentar a marca do produto sob pena de desclassificação; serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

18

- ANEXO III

Modelo de Carta de credenciamento
(Papel Timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº.

**_____/_____.
_____.**

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Indicamos o (a) Sr (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____, órgão expedidor _____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Local e data,

Atenciosamente,

(nome e função na empresa)

19 - ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL.
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
_____/____ TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

DECLARAÇÃO

A _____, inscrita ao CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei e, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

20

- ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação) (FORA DOS ENVELOPES)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº

____/____ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL/BA. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Declaramos em atendimento ao previsto no item 5.1 do edital de Pregão Presencial Nº 005/2017 da Prefeitura Municipal de Boninal, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs: A ser entregue junto com os envelopes 1 e 2, quando declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, em envelope separado.

21

- ANEXO VI

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
(Timbre / logomarca da empresa emitente – CNPJ)**

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL.

Nº _____ / _____. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

_____ atesta para os devidos fins que a
Empresa _____, com sede na
_____, forneceu/fornece os produtos abaixo relacionados, sendo
cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma
nenhum registro que a desabone.

Relação dos produtos fornecidos:

Local e Data

**(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste
atestado e sua assinatura)**

PREGÃO PRESENCIAL N°. 005/2020

ANEXO VII

CONTRATO N°: _____ / _____

CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRA O MUNICÍPIO DE BONINAL – BA E A EMPRESA _____, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL N° ____.

O MUNICÍPIO DE BONINAL, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro – Boninal – BA, CEP 46.740.000, CNPJ.: 14.106.280/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. AURELIO FAGUNDES DE SOUZA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 02325792 02 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 268.793.795-91, residente e domiciliado Av. Brito, nº 11, Centro Boninal-BA – CEP 46.740-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº, com endereço comercial, representado neste ato por pelo(a) o(a) Sr(a)., brasileiro(a), estado civil, portador(a) da cédula de identidade nº, emitido pelo SSP/....., inscrito no CPF sob o nº, com endereço na, aqui denominada **CONTRATADA**, com base no Pregão Presencial de nº 005/2020, e disposições da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações posteriores, 10.520/02, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato é o fornecimento de _____, de acordo com as especificações constantes de cada Ordem de Fornecimento emitida pela contratante, obedecendo às condições oferecidas na Proposta do Pregão Presencial de nº 006/2019 que independente de transcrição integra este instrumento.

II - CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias a seguir especificadas:

Unidade: 02.01.000 – Gabinete do Prefeito

Elemento de despesa: 2.002 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.02.000 – Secretaria de Administração e Planejamento
Elemento de despesa: 2.007 – Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.010 – Manutenção das Ações da Secretaria de Educação
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.017 – Manutenção do Salário Educação
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 – Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.018 – Manutenção das Ações do Ensino Fundamental
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.04.000 - Secretaria de Educação e Cultura
Elemento de despesa: 2.022 - Manutenção do Programa de Transporte Escolar
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.033 - Manutenção da Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.046 - Manutenção da Educação Básica e Fundamental – Fundeb 40%
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.033 – Manutenção da Secretaria de Infra-Estrutura e Transporte
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.034 – FEP – Manutenção dos Recursos do Fundo Especial/Royalties
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.035 – CIDE – Manutenção Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.036 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública
Atividade: 33.90. 30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.00 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.038 - Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.039 - Manutenção do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.05.000 - Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes
Elemento de despesa: 2.040 - Manutenção e Conservação da Malha Viária
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.06.000 - Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente
Elemento de despesa: 2.051 - Manutenção da Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.023 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – Rec. Próprios 15%
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.024 – TFECD – Teto Financeiro Epidemiológico e Controle de doenças
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.025 – PAB – Manutenção do Piso de atenção Básica
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.027 - Manutenção do Programa Saúde da Família
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.028 - Manutenção do Hospital Municipal
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.029 - Manutenção das ações Básicas de Vigilância Sanitária
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.059 - Manutenção das Campanhas de Vacinação
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.07.001 – Fundo Municipal de Saúde
Elemento de despesa: 2.072 - Manutenção das Ações do Centro de Apoio Psico Social
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.041 - Manutenção da Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.042 - Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.050 – IGDBP – Índice de Gestão Descentralizada/Bolsa Família
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.057 - Manutenção da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.070 – Piso Básico Variável II
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.084 – Manutenção do IGD - SUAS
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.085 – Manutenção do Piso Básico Variável - PBV III
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.08.001 - Secretaria de Desenv. Social e Combate a Pobreza
Elemento de despesa: 2.086 – Manutenção do CRAS Estadual
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

Unidade: 02.09.000 – Coordenação de Proteção e Defesa Civil
Elemento de despesa: 2.087 – Manutenção e Funcionamento da Coordenação de Proteção e Defesa Civil - CPDC
Atividade: 33.90.30.00 – Material de Consumo

III - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Preço Total para a entrega do(s) objeto(s) será de R\$..... resultantes das quantidades constantes da

proposta de Preços, objeto do Edital do Pregão Presencial nº. 005/2020 e da Ata de negociação feita pelo pregoeiro e conforme especificação e preços unitários abaixo:

Item	Descrição	Unid	Qtde	Pç Unit	Pç Total
Total					

§ 1º - Em decorrência da vigência de novas bases da política monetária do país, a partir de 1º de julho de 1994, com a implantação da atual moeda - o REAL (R\$), a ocorrência de qualquer reajustamento de preços estará condicionada à eventualidade de virem a ser editados, e passarem a vigor, dispositivos legais específicos.

§ 2º - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 3º - O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a quantidade de litros de combustível fornecida no período.

§ 4º - Quando houver erro de qualquer natureza na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

§ 5º - Será emitida uma Nota Fiscal para cada Dotação Orçamentária acima especificada.

IV - CLÁUSULA QUARTA - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO:

a) A empresa que for vencedora deverá entregar os botijões vazios e as cargas de gás de cozinha (GLP), nos locais indicados, **conforme solicitação por escrito do Setor de Compras ou das Secretarias, nos locais indicados:**

b): A(s) licitante(s) terão o prazo de **até 02 (duas)** horas para entrega dos produtos solicitados, a contar da hora de recebimento da ordem de compra, sob pena de aplicação das penalidades imposta neste ato convocatório.

h) Caso verifique-se a não conformidade com alguma das exigências mínimas especificadas no Edital, o licitante deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **até 01 (uma)** hora

V - CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo do presente contrato terá vigência entre o período da data de assinatura deste instrumento até o dia 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado desde que observadas às disposições contidas no art. 57 da Lei 8.666/93.

VI - CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- a) Ressarcir a Administração do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do material contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;
- b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8666/93.

VII - CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Contratante obriga-se a:

- a) Publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, até o QUINTO DIA ÚTIL do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura, conforme art.61, Par. Único da Lei 8666/93.

VIII - CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

O regime de execução do presente contrato será de acordo com o consumo.

§ 1º - O recebimento do objeto deste Contrato, se concretizará depois de adotados pela Contratante, todos os procedimentos do art. 73, inc. II, das Leis 8.666/93.

IX - CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato sujeitará o Contratado às sanções prevista na Lei Estadual 4.660/86, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§ 1º - A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Contratante e multa, de acordo com a gravidade da infração.

§ 2º - A multa será graduada de acordo com a gravidade da infração, nos seguintes limites máximos:

a) atraso até 02 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

b) a partir de 03 (três) dias até o limite de 05 (cinco) dias, multa de 4% (quatro por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 06 (sexto) dia de atraso.

§ 3º - O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto entregue com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes.

§ 4º - As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o CONTRATADO da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

X - CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as prevista na Lei nº 8666/93.

O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extra judicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca da Cidade de Boninal - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, das testemunhas.

XII - CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DO PREÇO

Os valores estipulados na Cláusula anterior serão reajustados na mesma proporção e índice da inflação utilizado pelo Governo Federal na atualização de suas obrigações, garantido sempre o equilíbrio econômico financeiro do contrato, nos termos do Artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993.

XIV - CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

O CONTRATADO reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº. 8.666/1993.

XV - CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO

O presente contrato se vincula aos termos do processo administrativo de licitação – Pregão Presencial nº. 005/2020.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Boninal/BA,..... de de 201X.

MUNICÍPIO DE BONINAL / BA

Nome

Cargo/Função

Contratante

RAZÃO SOCIAL

Nome

Cargo

Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª - _____

Nome:

CPF:

2ª - _____

Nome:

CPF: