



Diário Oficial do

# LAPÃO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

## IMPRENSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Av. Justiniano de Castro Dourado, 135, Centro

##### Telefone



74 3657-1010

##### Horário



8:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00 hs

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### DECRETOS

---

- DECRETO FINANCEIRO Nº 17 DE 30 DE JANEIRO DE 2023 ESTABELECE NORMAS PARA ALTERAÇÃO DOS QUADROS DE DETALHAMENTO DA DESPESA - QDD, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 021, DE 31 DE JANEIRO DE 2023. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS QUE MENCIONA.

### LICITAÇÕES

---

#### CRENCIAMENTO

---

- AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº. 004/2023

#### REPUBLICAÇÃO

---

- REPUBLICAÇÃO PARA EFEITO DE CORREÇÃO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP021/2022
- REPUBLICAÇÃO PARA EFEITO DE CORREÇÃO RESULTADO NO PREGÃO PRESENCIAL SRP021/2022

### CONTRATOS

---

#### EXTRATOS

---

- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- RESULTADO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2023.

### EDITAIS

---

- EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### AVISOS

---

- AVISO DE RESCISÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS ORIUNDO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023. PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA.
- AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 002/2023
- AVISO DE REVOGAÇÃO
- ERRATA REFERENTE AO TERMO ADITIVO DE CONTRATO 299/2019



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE ALTERAÇÃO DE QDD

#### DECRETO FINANCEIRO nº 17 DE 30 DE JANEIRO DE 2023

**ESTABELECE** normas para alteração dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, e dá outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado no artigo da lei de nº 964 de 22 de junho de 2022, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias.

Decreta:

**Art 1º.** - Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Poder Executivo, aprovado pelo Decreto Nº 304 de 22 de dezembro de 2022, correspondente à Programação das Despesas dos Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito(a).

40101 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
<b>2.044 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE</b>		
3.3.90.36.00 / 16000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00	40.000,00
3.3.90.39.00 / 16000000 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00	0,00
<b>Total por Modalidade:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
<b>Total por Ação:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
<b>2.129 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF</b>		
3.3.90.30.00 / 16000000 - Material de Consumo	0,00	40.000,00
3.3.90.39.00 / 16000000 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00	0,00
<b>Total por Modalidade:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
<b>Total por Ação:</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>80.000,00</b>	<b>80.000,00</b>
<b>50102 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
<b>2.061 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b>		
3.3.90.32.00 / 15000000 - Material de Distribuição gratuita	0,00	3.000,00
3.3.90.33.00 / 15000000 - Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00	0,00
<b>Total por Modalidade:</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Total por Ação:</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>83.000,00</b>	<b>83.000,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

**DECRETO FINANCEIRO DE ALTERAÇÃO DE QDD**

**Art. 2º** - A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento de Despesa QDD, a estrutura de Custos de Projetos e Atividades, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 3º** - Este(a) Decreto Financeiro entra em vigor a partir de segunda-feira, 30 de janeiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, em 30 de janeiro de 2023.

**VALTER NILSON RODRIGUES BARBOSA**  
Sec. de Finanças  
CPF: 338.347.685-53

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**  
Prefeito Municipal  
CPF: 457.242.375-04





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 021, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS QUE MENCIONA.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, Lei Complementar nº 46, de 25 de maio de 2022.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam exonerados os servidores de cargos comissionados, abaixo mencionados, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
APOLONIO SOARES DE ALMEIDA	MOTORISTA DO GABINETE	CC-06
TOLENTINO GABRIEL DE CASTRO DOURADO CARVALHO	ASSISTENTE DE OUVIDOR	CC-07

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de janeiro de 2023.

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**  
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e, levando-se em consideração aos termos do parecer jurídico e no interesse da Administração, resolve homologar o Credenciamento nº 004/2023. Data de Homologação: 31 de janeiro de 2023. Márcio Antônio Messias da Silva – Prefeito.

**AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº. 004/2023**

Objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA INTERESSADA EM PRESTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOTELARIA E POUSADA) COM CAFÉ DA MANHÃ, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE LAPÃO.**

Informações: Fone: (74) 999263809, e-mail: [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br). Período de recebimento de propostas: a partir de 01 de Fevereiro de 2023; Edital disponível no Diário Oficial do Município. Local de Entrega Setor de Protocolo da Prefeitura e maiores Informações: Prefeitura Municipal de Lapão, Avenida Justiniano de Castro Dourado, 135, Bloco C, Centro Administrativo, Lapão – Bahia. Iara Neiva Teixeira – Presidente da Comissão do Credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2023**  
**CREDENCIAMENTO Nº 004/2023**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 013/2023**

O **MUNICÍPIO DE LAPÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ n.º 13.891.528/0001-40**, com sede na **Av. Justiniano de Castro Dourado 135, Bloco C – Centro Administrativo, Lapão/BA**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que está instaurando processo de chamamento para fins de CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA INTERESSADA EM PRESTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOTELARIA E POUSADA) COM CAFÉ DA MANHÃ, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE LAPÃO, em conformidade com o disposto na **Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993**, e suas alterações, bem como no **Decreto Municipal n.º 119/2014**, e segundo as condições estabelecidas no presente edital e nos seus anexos, cujos termos, igualmente, o integram.

### 1 – DO OBJETO:

CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE O CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA INTERESSADA EM PRESTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOTELARIA E POUSADA) COM CAFÉ DA MANHÃ, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE LAPÃO.

### 2 – DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Somente serão admitidos os credenciamentos de pessoas jurídicas que possuam os requisitos previstos neste edital;

2.2. A participação neste **CHAMAMENTO** importa ao proponente **na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.**

2.3 - Estão **impedidas** de participar do processo:

2.3.1. Empresas suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública ou declarada inidôneas por qualquer órgão da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.3.2. Empresas em consórcio, empresas que tiverem com falência decretada ou em concordata;

2.3.3. Empresas que tenham em sua composição societária, sócios majoritários de outra pessoa jurídica que participe deste processo;

2.3.4. **É vedado o credenciamento de todos aqueles que estão inclusos nos impedimentos previstos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93;**

2.3.5. Serão consideradas inabilitadas do presente processo, as empresas que deixarem de atender a qualquer exigência estabelecida no presente edital.

**2.4. As empresas credenciadas deverão possuir distância máxima da sede do município da contratante de até 35km (trinta e cinco quilômetros).**

**2.5. Todas as empresas credenciadas deverão servir café da manhã com qualidade, para todos os hóspedes, com custo já incluso na diária.**

### 3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1. **No período de 01/02/2023 à 01/12/2023** no horário das 8hs00min às 12hs00min, **no Setor de Protocolo**, deverá ser entregue o envelope com todos os documentos de habilitação, proposta e anexos definidos neste Edital, no endereço **Av. Justiniano de Castro Dourado 135, Bloco C – Centro Administrativo, Lapão/BA.**

3.2. Após a abertura do envelope, a Comissão analisará e avaliará a documentação, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da entrega. Será acrescido ao prazo de análise, o número de **2 (dois) dias úteis** oferecido ao interessado para esclarecimentos, retificações, complementações da documentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 3.3. A inscrição no credenciamento **não garante a contratação** do interessado, podendo, no entanto vir a prestar os serviços objeto deste edital de acordo com a necessidade da Administração Municipal;
- 3.4. As **empresas** que tiverem suas **inscrições deferidas** farão parte do **cadastro do Município e poderão ser contratados pela Administração Municipal**;
- 3.5. Concluída a pré-qualificação/inscrição no credenciamento e ao surgir à necessidade de contratação, os credenciados **serão convidados a participar da sessão pública do sorteio das demandas, salvo se ocorrer à convocação geral de todos os credenciados para a realização do serviço. O convite para a sessão pública ou a convocação geral deverá ocorrer na forma prescrita nos artigos 33, 34 e 35 do Decreto Municipal 119/2014**;
- 3.6. A **realização do sorteio** ocorrerá na forma prevista nos **artigos 39, 40 e 41 do Decreto Municipal 119/2014**;
- 3.7. Expedido o **Termo de Homologação do Sorteio**, dar-se-á início a contratação, **respeitando o quanto estabelecido nos artigos 43, 44, 45 e 46 do Decreto Municipal 119/2014**;
- 3.8. Estando **credenciado para um determinado serviço, o interessado poderá se pré-qualificar para outro serviço**. Para tanto, deverá se valer do mesmo processo de pré-qualificação de seu primeiro credenciamento, salvo, se para o outro serviço for exigida qualificação técnica diferente.
- 3.9. O **credenciado**, poderá solicitar seu **descredenciamento a qualquer tempo**, mediante o **envio de solicitação escrita a entidade contratante**, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias**. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidades na execução de serviço a aplicação das sanções definidas neste edital;

#### 4 – DA PROPOSTA

- 4.1. A **proposta de adesão** deverá conter a **relação dos serviços que a empresa está habilitada a realizar**, esta relação deverá ser apresentada datilografada ou impressa preferencialmente em **02 (duas) vias**, sem **emendas, rasuras ou entrelinhas e datada**, contendo, se possível, razão social, endereço completo, telefone, fax e e-mail. A Relação deverá estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numeradas;
- 4.3 A **empresa** deverá apresentar declaração, redigida e assinada por representante legal, declarando expressamente que está de acordo com todos os termos e disposições do Edital;
- 4.4. A **proposta de adesão** deverá ser apresentada em **língua nacional, isenta de rasuras, emendas ou entrelinhas**;
- 4.5. Os interessados deverão apresentar a proposta de adesão dentro de 01 (um) envelope fechado de forma a não permitir a sua violação no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Lapão/BA. O Envelope deverá constar em sua parte externa o seguinte:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
**AV. JUSTINIANO DE C. DOURADO, 135 – BLOCO C – CENTRO ADMINISTRATIVO – LAPÃO/BA.**  
**CEP – 44.905-000**  
**A/C: COMISSÃO DE CREDECIMENTO**

- 4.5.1. Na parte externa do envelope deverá constar ainda a identificação completa do interessado (a), conforme abaixo:

**NOME DA PESSOA FÍSICA OU RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA:**  
**CNPJ (PESSOA JURÍDICA):**  
**ENDEREÇO:**  
**TELEFONE:**  
**E-MAIL:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

## 5 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA:

### 5.1 - Habilitação da Pessoa Jurídica:

- 5.1.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;
- 5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;
- 5.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;
- 5.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 5.1.5. Os documentos acima solicitados deverão ser: Autenticada por tabelião de notas ou pelo Presidente da Comissão do Credenciamento e/ou equipe de apoio, a partir do original antes da data de entrega do envelope no Setor de Protocolo;

### 5.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (**CGC/MF ou CNPJ**);
- 5.2.2 - Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade (pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual);
- 5.2.3 - Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor;
- 5.2.4 - Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS, em vigor, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei consoante determina a Portaria nº 358 de 05 de setembro de 2014 com as alterações da portaria 443 de 17 de outubro de 2014;
- 5.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT**- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5.2.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), em vigor.

### 5.3 - Qualificação Técnica:

- 5.3.1. Apresentação de Atestado/Declaração de prestação de serviço emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a pessoa jurídica a ser credenciada já prestou ou está prestando, de maneira satisfatória e a contento, serviço similar ao objeto do presente credenciamento.

#### **5.3.2. Alvará Sanitário atualizado de acordo com a localidade relativa à sede ou domicílio da empresa;**

#### **5.3.3. Alvará de Funcionamento atualizado, de acordo com a localidade relativa à sede ou domicílio da empresa;**

- 5.3.4. Os documentos acima mencionados deverão ser: autenticada por tabelião de notas ou pelo Presidente da Comissão do Credenciamento e/ou equipe de apoio, a partir do original antes da data de entrega do envelope no Setor de Protocolo;

### 5.4 - Qualificação Econômico-Financeira

- 5.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, **dentro do prazo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias antes, contados da data da sua apresentação;**

5.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício**, devidamente registrados na Junta Comercial, **já exigíveis e apresentados**, conforme exigência do art. 1179, da Lei nº 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de **3 (três) meses** da data de apresentação da proposta;

5.4.2.1. O balanço patrimonial **deverá** estar assinado por **contador ou por outro profissional equivalente**, devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade**;

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

5.4.2.3. Será exigido da **microempresa ou empresa de pequeno porte** a apresentação de balanço patrimonial do **último exercício social**. O **Microempreendedor Individual – MEI** esta dispensado de apresentar a documentação referente ao item 5.4.2 a 5.4.2.2., entretanto deverá comprovar a condição de Microempreendedor Individual – MEI.

5.5. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pela Comissão de Credenciamento, a partir da apresentação do documento original;

5.6. A documentação estrangeira deverá ser apresentada em original ou qualquer processo de cópia autenticada pelo respectivo Consulado, traduzida por tradutor público juramentado;

5.7. Os documentos emitidos via internet, por órgãos ou entidades públicas, e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações. Neste caso, a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação;

5.8. A documentação apresentada relativa à habilitação será objeto de análise pela Comissão de Credenciamento. **Considerar-se-á habilitado apenas o interessado que apresentar os documentos exigidos no prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos por até 03 (três) meses, contados da data de sua emissão;**

5.9. Declaração que não emprega menor nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme **Anexo II**;

5.10. Declaração de Idoneidade nos termos do inciso III do Art. 88 da Lei nº 8.666/93, conforme **Anexo IV**.

## 6 - DOS RECURSOS

6.1. Será de **05 (cinco) dias úteis** o prazo para **interposição dos recursos**, observando-se o disposto no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 7 – FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

7.1. O pagamento será efetuado até **45 dias** após a emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada pela secretaria solicitante e protocolada na Prefeitura, comprovados através das solicitações de despesas de serviços emitidas, bem como a **relação dos serviços**, acompanhado dos seguintes documentos:

- Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade (pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual);
- Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor;
- Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS, em vigor, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei consoante determina a Portaria nº 358 de 05 de setembro de 2014 com as alterações da portaria 443 de 17 de outubro de 2014;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT**-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

7.2. O preço dos serviços a serem contratados será **fixo e irrevogável** até **31 de dezembro de 2023**, após este prazo, em caso de prorrogação contratual, os preços dos serviços ora contratados poderão ser reajustados pelo índice acumulado do INPC dos últimos **12 (doze) meses**.

**7.3 O valor do IR e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário com Repercussão Geral nº 1.293.453 e na Ação Cível Originária nº 2897 e de acordo com o Decreto Municipal nº251 de 08 de setembro de 2022, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente ao serviço.**

## 8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes da contratação objeto deste edital correrão por conta dos recursos apontados abaixo:

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
2.08.01	2008	33.90.39.00	1.500.0000
2.06.01	2013	33.90.39.00	1.500.0000
4.01.01	2049	33.90.39.00	1.500.1002
3.01.01	2038	33.90.39.00	1.500.1001
3.01.02	2122	33.90.39.00	1.500.0000
5.01.02	2066	33.90.39.00	1.500.0000

## 9 – DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do presente credenciamento será de **31/01/2023 à 31/12/2023**, podendo ser prorrogada, **na forma do art. 57 da Lei 8.666/93**;

9.2. Durante a vigência do credenciamento é obrigatório que os credenciados mantenham regulares todas as condições de habilitação e que informem toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO CONTRATADO

- 10.1. Executar os serviços nos exatos termos do instrumento contratual, respeitando ainda as regras técnicas;
- 10.2. A empresa credenciada será responsável, **em relação aos seus empregados e ao serviço**, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, transporte, alimentação, hospedagem e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;
- 10.3. A credenciada será responsável, em relação a todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais decorrentes do credenciamento;
- 10.4. A credenciada responderá por quaisquer prejuízos que causar ao patrimônio do Município de Lapão ou a terceiros, decorrentes de **ação ou omissão culposa ou dolosa**, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 10.5. As empresas credenciadas deverão ter a distancia máxima da sede do município da contratante de **35km (trinta e cinco quilômetros)**.
- 10.6. As empresas credenciadas deverão informar a contratante dados dos hospedes como: RG, CPF e Nome completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.7. Todas as empresas credenciadas deverão servir café da manhã com qualidade, para todos os hóspedes, com custo já incluso na diária.

10.8. A credenciada deverá manter durante toda a vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no tange à regularidade fiscal e capacidade técnica;

10.9. A credenciada será responsabilizada integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, **sendo expressamente proibida a subcontratação.**

#### 11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Pela **inexecução total ou parcial** do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

11.1.1. **Advertência;**

11.1.2. **Multa de 2% (dois por cento)** do valor da obrigação, nos casos de se negarem a cumprir com as obrigações assumidas expressa ou tacitamente, valor este atualizado até a data da sua liquidação através do mesmo índice de correção monetária utilizado para os serviços públicos municipais;

11.1.3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **2 (dois) anos;**

11.1.4. Poderão ser 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 item 11.1.3;

11.1.5. As sanções previstas nos itens **11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3** deste edital poderão ser aplicadas juntamente com a do **11.1.2**, facultada a **defesa prévia do interessado**, no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis.**

11.2. A sanção estabelecida no **item 11.1.4** deste edital é de **competência exclusiva do(a) Secretário(a) Municipal de Administração**, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

#### 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O presente edital estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Lapão no endereço indicado no preâmbulo;

12.2. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento com base na **Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993** e demais alterações e no **Decreto Municipal n.º 119/2014.**

#### Integram o presente Edital:

Anexo I – Relação dos Serviços;

Anexo II – Modelo de Declaração;

Anexo III – Modelo de Proposta para Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo V – Minuta de Contrato.

Lapão-BA, 31 de janeiro de 2023.

**Iara Neiva Teixeira**  
**Presidente da Comissão de Credenciamento**





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:**

Credenciamento de pessoa jurídica interessada em prestar serviços de hospedagem (hotelaria e pousada) com café da manhã, para atender a demanda do Município de Lapão.

**1.1. PLANILHA REFERENCIAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR	VALOR TOTAL
1	APARTAMENTO CASAL COM AR CONDICIONADO E TV.	DI	600	R\$ 170,00	R\$ 102.000,00
2	APARTAMENTO CASAL, COM AR CONDICIONADO, TV, FRIGOBAR.	DI	600	R\$ 175,00	R\$ 105.000,00
3	APARTAMENTO SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO E TV.	DI	600	R\$ 120,00	R\$ 72.000,00
4	APARTAMENTO SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO, TV, FRIGOBAR.	DI	600	R\$ 120,00	R\$ 72.000,00
5	APARTAMENTO TRIPLO COM AR CONDICIONADO E TV.	DI	300	R\$ 230,00	R\$ 69.000,00
6	APARTAMENTO TRIPLO, COM AR CONDICIONADO, TV, FRIGOBAR.	DI	300	R\$ 235,00	R\$ 70.500,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 490.500,00</b>

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:**

Justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada de hospedagem (hotelaria e pousada) com café da manhã, para pessoas que venham prestar serviços como shows artísticos, na sede e distritos, palestrantes em jornadas pedagógicas e demais autoridades que venham a se reunir com o prefeito com a missão de melhorar o desenvolvimento do Município de Lapão.

**3. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:**

3.1. Somente serão admitidos os credenciamentos das pessoas jurídicas que possuam os requisitos previstos neste edital;

3.2. A participação neste CREDENCIAMENTO importa ao proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.

3.3 - Estão impedidas de participar do processo:

3.3.1. Empresas e as pessoas físicas suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública ou declarada inidôneas por qualquer órgão da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.3.2. Empresas em consórcio, empresas que tiverem com falência decretada ou em concordata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3.3.3. Empresas que tenham em sua composição societária, sócios majoritários de outra pessoa jurídica que participe deste processo;

3.3.4. É vedado o credenciamento de todos aqueles que estão inclusos nos impedimentos previstos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93;

3.3.5. Serão consideradas inabilitadas do presente processo, as empresas que deixarem de atender a qualquer exigência estabelecida no presente edital.

#### **4. DA CONDIÇÃO DO SERVIÇO:**

4.1. As empresas credenciadas deverão ter a distancia máxima da sede do município da contratante de 35 (trinta e cinco) km.

4.2. As empresas credenciadas deverão informar a contratante dados dos hospedes como: RG, CPF e Nome completo.

4.3. Todas as empresas credenciadas deverão servir café da manhã com qualidade, para todos os hospedes, com custo já incluso na diária.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO CONTRATADO:**

5.1. Executar os fornecimentos nos exatos termos do instrumento contratual.

5.2. Caso o credenciado seja pessoa jurídica, a mesma será responsável, em relação aos seus empregados e ao fornecimento, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, transporte, alimentação, hospedagem e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

5.3. Responder por quaisquer prejuízos que causar ao patrimônio do Município de Lapão ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.4. Manter durante toda a vigência do credenciamento e do contrato, todas as condições que ensejaram o credenciamento, em especial no tange à regularidade fiscal, trabalhista e capacidade técnica;

5.5. Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo expressamente proibida a subcontratação.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6. A CONTRATANTE obriga-se a:

6.1. Verificar minuciosamente, a conformidade do cumprimento do serviço prestado de acordo com as especificações constantes no Edital e da proposta;

6.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- 6.4. Notificar, por escrito, à Contratada de qualquer irregularidade encontrada no especificado neste instrumento, e na aplicação de qualquer sanção decorrente do descumprimento do contrato;
- 6.5. Notificar por escrito a Contratada de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 6.6. Efetuar diariamente, ou quando julgar necessário, inspeções nos locais que estão sendo realizados os serviços, com a finalidade de verificar se estão dentro das condições e descrições pactuadas;

---

Carolina Teraoka de Menezes  
Secretaria de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO**

**AO MUNICÍPIO DE LAPÃO**

\_\_\_\_\_ (identificação e qualificação), de acordo com o **Credenciamento nº 004/2023**,  
**DECLARA** que:

- Aceita todas as condições estabelecidas neste Edital;
- Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada;
- Assume inteira responsabilidade pela prestação dos serviços;
- Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresentar;
- Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital. DECLARA ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, uma vez que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal solicitante e Carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA PARA CREDENCIAMENTO**

**Credenciamento: 004/2023**

**Processo Administrativo: 052/2023**

**Objeto:** Credenciamento de pessoa jurídica interessada em prestar serviços de hospedagem (hotelaria e pousada) com café da manhã, para atender a demanda do Município de Lapão.

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Venho requer a inscrição no **CREDENCIAMENTO** conforme a tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

DADOS COMPLEMENTARES:

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal solicitante e Carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

AO MUNICÍPIO DE LAPÃO

Em cumprimento às determinações das Leis Federais nº. 8.666/93 e alterações posteriores, declaram, para fins de participação na licitação retro mencionada que:

- a.1) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta; ou,
- a.2) Eu não estou impedido de ser contratado pela Administração Pública, direta ou indireta;
- b.) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera;
- c.) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- d.) Não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo ou em comissão ou efetivo;
- e.) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_, representante legal desta empresa, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal solicitante e Carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO V**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../.....**  
**CREDENCIAMENTO Nº...../.....**  
**MINUTA DE CONTRATO Nº ...../.....**

**O MUNICÍPIO DE LAPÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ n.º 13.891.528/0001-40**, com sede na **Av. Justiniano de Castro Dourado 135, Bloco C – Centro Administrativo, Lapão/BA**, neste ato, representado por seu **Prefeito**, Sr....., portador do **RG n.º.....**, inscrito no **CPF sob o n.º:.....** doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, de outro lado ..... , **C.N.P.J n.º .....**, pessoa jurídica, com sede na rua ....., cidade de ....., , neste ato representada pelo Sr.(a)....., RG ..... e CPF ....., a seguir denominada de **CONTRATADA**, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo **Credenciamento nº 004/2023**, a qual rege-se pela **Lei Federal nº 8666/93**, bem pelo **Decreto Municipal n.º 119/2014**, e documentos que fazem parte integrante do presente processo, têm entre si como justo e acordado as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1. O objeto deste é a contratação de ....., de acordo com a tabela anexa ao presente, em estrita observância ao contido e especificado na documentação levada a efeito pelo **Credenciamento nº. 004/2023**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:**

2.1. O prazo de vigência deste contrato é de ..... de ..... de 2023 à ..... de ..... de 2023.  
2.2. Os prazos de início da prestação de serviços do objeto contratual, de sua conclusão e de entrega, admitem prorrogação a critério da CONTRATANTE, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto Lei 8.666/93, e serão instrumentalizados por termo aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

3.1. Pela perfeita execução dos serviços objeto deste contrato e obedecidas às demais condições estipuladas neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**, provenientes dos serviços constantes deste instrumento.

*Parágrafo Primeiro:* O pagamento do presente contrato será efetuado em até 45 dias subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal dos serviços efetivamente prestados e atestados pela Secretaria responsável, juntamente com o relatório dos serviços realizados, mediante transferência bancária ou cheque.

*Parágrafo Segundo:* É vedada a antecipação de pagamento. O pagamento será feito de forma parcelada, durante a vigência do contrato.

*Parágrafo Terceiro:* O preço dos serviços a serem prestados será **fixo e irrevogável** até **31 de dezembro de 2023**, após este prazo, em caso de prorrogação contratual, os preços dos serviços ora contratados poderão ser reajustados pelo índice acumulado do **INPC** dos últimos **12 (doze) meses**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

*Parágrafo Quarto:* O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a regularidade fiscal e trabalhista, devendo ser comprovada mediante:

- Prova de Regularidade com os **Tributos Federais e Fazenda Nacional** expedida pela Secretaria da Receita Federal, neles abrangidas as contribuições sociais, administradas pela dita Secretaria (Conjunta), **com prazo de validade em vigor**;
- Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor.
- Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativa ao domicílio do contratado, dentro de seu período de validade.
- Prova de regularidade com o **FGTS** (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal), exigida apenas quando o contratado for pessoa jurídica, dentro de seu período de validade;
- Prova de regularidade com a **Justiça do Trabalho (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista)**, dentro de seu período de validade.

*Parágrafo Quinto:* O valor do IR e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário com Repercussão Geral nº 1.293.453 e na Ação Cível Originária nº 2897 e de acordo com o Decreto Municipal nº251 de 08 de setembro de 2022, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente ao serviço.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

4.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes da contratação objeto deste contrato correrão por conta dos recursos apontados abaixo

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR
Xxxx	Xxxxxxx	Xxxxxx	Xxxx	XX

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Durante a vigência deste contrato, a contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação exigidas para a celebração do mesmo;

5.2. Quando emitir a solicitação do serviço, a Secretaria de Administração informará ao Contratado, o número de hóspedes, as datas e os horários, em que os serviços serão executados. Bem como outras condições necessárias a execução dos mesmos. As ordens de serviços deverão emitidas com no mínimo de 02 (dois) dias de antecedência da data programada para execução dos serviços.

5.3. **É vedado:**

- Transferir os direitos e obrigações constantes neste contrato.
- Os serviços somente serão prestados mediante apresentação da solicitação de despesas de serviço expedida pela Secretaria solicitante do Município de Lapão-Ba, juntamente com o documento de identificação;
- O Município se reserva o **direito de fiscalizar** permanentemente a prestação dos serviços, podendo o presente contrato vir a ser rescindido se caracterizada a prestação de serviço considerada de má qualidade, mediante processo administrativo específico, com garantia do **contraditório e da produção da ampla defesa**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.1. O contratante, através de **servidor(a) designado(a) pela Secretaria Municipal**, realizará a **fiscalização permanente dos serviços objeto deste contrato**, podendo aplicar as sanções aqui previstas, desde que respeitada garantia do **contraditório e da produção da ampla defesa**.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – OUTRAS OBRIGAÇÕES:

7.1. O CONTRATADO ainda se obriga a:

- a) Manter sempre atualizado os seus dados junto ao Setor competente;
- b) Realizar os serviços mantendo sempre a qualidade dos mesmos;
- c) Os serviços prestados inadequadamente, o contratado terá o **prazo máximo de 12 horas**, para correção;
- d) Manter cadastro dos hóspedes, assim como relatórios individualizados por tipo de serviços realizado que permitam o acompanhamento, supervisão e controle dos serviços;
- e) Retificar, sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer trabalhos que mereçam reparação;
- f) Manter, durante a vigência deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação prevista no edital;
- g) A empresa contratada deverá notificar o contratante de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando ao CONTRATANTE, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- h) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas de seus empregados;
- i) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- j) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente instrumento, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, entre outros;
- k) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados, por escrito;
- l) Utilizar apenas profissionais habilitados para a realização dos serviços;
- m) Responsabilizar-se, tecnicamente, na realização do serviço.
- n) A contratada deverá informar a contratante dados dos hóspedes como: RG, CPF e Nome completo.
- o) A contratada deverá servir café da manhã com qualidade, para todos os hóspedes, com custo já incluso na diária.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL:

8.1. A CONTRATADA é responsável pela indenização de dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas derivadas da prestação de serviço, ficando assegurado a CONTRATANTE o direito de regresso.

- a) A responsabilidade civil das partes, decorrente da prestação dos serviços, regular-se-á pelo disposto nos artigos 927 a 954 da Lei 10.406/02 – Código Civil Brasileiro.

#### CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

9.1. Pela **inexecução total ou parcial** do contrato a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

9.1.1. **Advertência;**

9.1.2. **Multa de 2% (dois por cento)** do valor da obrigação, nos casos de se negarem a cumprir com as obrigações assumidas expressa ou tacitamente, valor este atualizado até a data da sua liquidação através do mesmo índice de correção monetária utilizado para os serviços públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1.3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **2 (dois) anos**;

9.1.4. Poderão ser 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 **item 9.1.3**;

9.1.5. As sanções previstas nos **itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3** deste edital poderão ser aplicadas juntamente com a do **9.1.2**, facultada a **defesa prévia do interessado**, no respectivo processo, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

9.2. A sanção estabelecida no **item 9.1.4** deste edital é de **competência exclusiva do(a) Secretário(a) Municipal de Administração**, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. A CREDENCIADA não poderá ceder o presente contrato, tampouco subcontratá-lo, no todo ou em parte.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O CREDENCIADO reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO:

12.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de **rescindir unilateralmente** o presente contrato, pela inobservância das previsões legais contidas nos **artigos 55, inciso XIII, 58, inciso II, 77, 78, incisos I ao XII, XVII e XVIII, 79, inciso I, todos da Lei 8.666/93**.

12.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, **assegurado o contraditório e a ampla defesa**, conforme dispõe o **parágrafo único do artigo 78 da Lei 8.666/93**.

12.3. Ocorrendo a falta de manutenção das condições de habilitação prevista no inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/93, antes de ser efetivada a rescisão, o CONTRATADO será **notificado para, no prazo de 60 (sessenta) dias restabelecer as referidas condições**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO:

13.1. Este Instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93, por meio de termos aditivos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS:

14.1. A execução deste instrumento, bem como os casos nele **omissos**, serão regulados pelo disposto na Lei 8.666/93 e pelo **Decreto Municipal n.º 119/2014** que prevê o Credenciamento, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54, da Lei 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal;

**14.2. Este contrato está vinculado Credenciamento n.º 004/2023 e seus anexos.**

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

15.1. Fica eleita a **Comarca de Lapão/BA** como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato, recusando qualquer outra por mais privilegiada que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15.2. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente, em 02(Duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença de duas testemunhas.

LAPÃO,..... de ..... de 2023.

MUNICÍPIO DE LAPÃO  
MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ Nº  
CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Republicação para efeito de correção**  
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP021/2022**

O Prefeito do Município de Lapão-BA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o julgamento do Pregoeiro e equipe de apoio, que adjudicou o Pregão Presencial para Registro de Preços nº **021/2022**, em favor da Empresa: **H.L.M DE SOUZA CNPJ N° 04.741.266/0001-46**, vencedora dos **ITENS:**

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	R\$ 4,80	R\$ 1.440,00
16	R\$ 5,85	R\$ 7.605,00
38	R\$ 9,42	R\$ 5.746,20
46	R\$ 27,02	R\$ 3.240,00
51	R\$ 26,00	R\$ 2.080,00
52	R\$ 16,00	R\$ 1.280,00
55	R\$ 1,30	R\$ 416,00
57	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00
58	R\$ 3,00	R\$ 900,00
67	R\$ 45,22	R\$ 4.748,10
62	R\$ 1,87	R\$ 9.256,50
87	R\$ 21,87	R\$ 9.841,50
106	R\$ 25,50	R\$ 14.025,00
111	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00
112	R\$ 19,90	R\$ 10.746,00
114	R\$ 39,50	R\$ 26.860,00
126	R\$ 24,30	R\$ 5.103,00
132	R\$ 143,10	R\$ 4.006,80
137	R\$ 64,90	R\$ 11.033,00
143	R\$ 6,95	R\$ 347,50

**Totalizando: R\$ 151.664,60** (Cento e quarenta e seis mil cinqüenta e dois reais e cinqüenta centavos), **PAPELARIA E LIVRARIA MONALIZA EIRELI-ME, CNPJ: 26.252.119/0001-45**, vencedora dos **ITENS:**

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	R\$ 3,50	R\$ 1.260,00
5	R\$ 6,40	R\$ 1.600,00
7	R\$ 6,90	R\$ 4.485,00
10	R\$ 35,55	R\$ 14.220,00
17	R\$ 12,50	R\$ 7.500,00
19	R\$ 7,90	R\$ 4.740,00
20	R\$ 177,99	R\$ 106.794,00
22	R\$ 420,00	R\$ 151.200,00
24	R\$ 17,00	R\$ 5.950,00
25	R\$ 41,00	R\$ 16.605,00
26	R\$ 41,00	R\$ 20.910,00
27	R\$ 41,00	R\$ 15.580,00
28	R\$ 36,00	R\$ 1.980,00
32	R\$ 17,50	R\$ 10.500,00
33	R\$ 22,00	R\$ 14.960,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N  
Bloco B - CEP 44.905-000  
**CNPJ:13.891.528/0001-40**  
E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)  
Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

34	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00
35	R\$ 1,90	R\$ 2.090,00
40	R\$ 127,00	R\$ 32.385,00
41	R\$ 174,00	R\$ 90.480,00
42	R\$ 10,00	R\$ 3.400,00
43	R\$ 8,63	R\$ 5.523,20
53	R\$ 15,50	R\$ 1.085,00
54	R\$ 16,50	R\$ 990,00
56	R\$ 7,50	R\$ 750,00
59	R\$ 7,80	R\$ 1.014,00
65	R\$ 40,00	R\$ 6.600,00
66	R\$ 21,14	R\$ 2.325,40
70	R\$ 6,30	R\$ 1.890,00
71	R\$ 25,90	R\$ 3.237,50
75	R\$ 29,00	R\$ 11.890,00
78	R\$ 4,10	R\$ 8.077,00
79	R\$ 38,50	R\$ 15.785,00
82	R\$ 14,50	R\$ 6.525,00
83	R\$ 20,50	R\$ 9.225,00
86	R\$ 10,50	R\$ 1.680,00
88	R\$ 5,15	R\$ 15.862,00
90	R\$ 12,20	R\$ 4.453,00
91	R\$ 219,00	R\$ 306.600,00
93	R\$ 21,50	R\$ 3.977,50
97	R\$ 20,00	R\$ 4.200,00
101	R\$ 1,20	R\$ 420,00
103	R\$ 275,00	R\$ 68.750,00
110	R\$ 300,00	R\$ 69.000,00
113	R\$ 8,80	R\$ 4.400,00
116	R\$ 3,00	R\$ 960,00
121	R\$ 1,90	R\$ 494,00
123	R\$ 2,40	R\$ 840,00
125	R\$ 18,90	R\$ 4.158,00
128	R\$ 6,10	R\$ 2.196,00
134	R\$ 12,50	R\$ 1.687,50
135	R\$ 41,30	R\$ 6.195,00
136	R\$ 2,40	R\$ 3.720,00
138	R\$ 5,99	R\$ 1.114,09
139	R\$ 4,99	R\$ 573,85
140	R\$ 999,00	R\$ 9.990,00
144	R\$ 3,90	R\$ 390,00

**Totalizando: R\$ 1.094.917,04** (Um milhão, noventa e quatro mil, novecentos e dezessete reais e quatro centavos), **D.N. PAPELARIA E INFORMATICA LTDA** CNPJ: 14.780.254/0001-84, vencedora dos **ITENS**:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	R\$ 3,35	R\$ 1.641,50
11	R\$ 4,00	R\$ 400,00
12	R\$ 3,90	R\$ 2.925,00
13	R\$ 3,60	R\$ 7.980,00
14	R\$ 15,00	R\$ 5.250,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N  
Bloco B - CEP 44.905-000  
**CNPJ:13.891.528/0001-40**  
E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)  
Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15	R\$ 4,40	R\$ 1.540,00
18	R\$ 4,50	R\$ 3.150,00
23	R\$ 21,00	R\$ 7.980,00
29	R\$ 50,00	R\$ 3.500,00
30	R\$ 1,30	R\$ 1.950,00
31	R\$ 63,00	R\$ 29.295,00
37	R\$ 3,90	R\$ 3.900,00
39	R\$ 12,00	R\$ 6.600,00
48	R\$ 28,50	R\$ 3.420,00
60	R\$ 8,50	R\$ 1.105,00
61	R\$ 20,00	R\$ 30.000,00
63	R\$ 15,36	R\$ 3.148,80
64	R\$ 12,96	R\$ 2.527,20
68	R\$ 44,90	R\$ 4.265,50
72	R\$ 10,00	R\$ 600,00
76	R\$ 6,00	R\$ 8.760,00
77	R\$ 6,00	R\$ 2.580,00
81	R\$ 32,00	R\$ 1.440,00
84	R\$ 10,00	R\$ 4.300,00
85	R\$ 11,00	R\$ 4.290,00
94	R\$ 9,90	R\$ 14.850,00
95	R\$ 44,00	R\$ 14.960,00
96	R\$ 20,90	R\$ 6.270,00
98	R\$ 30,00	R\$ 16.200,00
100	R\$ 1,56	R\$ 6.240,00
102	R\$ 298,00	R\$ 86.420,00
108	R\$ 24,00	R\$ 14.400,00
109	R\$ 44,00	R\$ 8.360,00
115	R\$ 174,00	R\$ 26.100,00
120	R\$ 1,80	R\$ 432,00
122	R\$ 2,00	R\$ 520,00
124	R\$ 50,00	R\$ 20.500,00
127	R\$ 23,00	R\$ 7.820,00
129	R\$ 12,00	R\$ 840,00
130	R\$ 8,50	R\$ 1.147,50
141	R\$ 40,00	R\$ 16.800,00

**Totalizando: R\$ 384.407,50** (Trezentos e oitenta quatro mil, quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos), e **ITALO ROSADO DE OLIVEIRA MIRANDA ME** CNPJ: 32.238.774/0001-41, vencedora dos **ITENS:**

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	R\$ 4,45	R\$ 1.913,50
6	R\$ 68,00	R\$ 14.960,00
8	R\$ 5,57	R\$ 3.620,50
9	R\$ 53,20	R\$ 19.152,00
21	R\$ 2,94	R\$ 2.058,00
36	R\$ 2,04	R\$ 2.244,00
44	R\$ 20,05	R\$ 6.616,50
45	R\$ 11,00	R\$ 2.860,00
47	R\$ 23,50	R\$ 2.820,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N  
Bloco B - CEP 44.905-000  
**CNPJ:13.891.528/0001-40**  
E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)  
Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

49	R\$ 76,00	R\$ 12.920,00
50	R\$ 80,90	R\$ 11.326,00
69	R\$ 14,60	R\$ 1.898,00
73	R\$ 11,66	R\$ 1.632,40
74	R\$ 2,65	R\$ 2.994,50
80	R\$ 5,20	R\$ 5.980,00
89	R\$ 8,41	R\$ 8.578,20
92	R\$ 5,20	R\$ 1.352,00
99	R\$ 81,20	R\$ 21.112,00
104	R\$ 17,49	R\$ 6.121,50
105	R\$ 19,45	R\$ 7.780,00
107	R\$ 26,46	R\$ 18.522,00
117	R\$ 15,37	R\$ 2.151,80
118	R\$ 52,71	R\$ 9.487,80
119	R\$ 34,05	R\$ 4.426,50
131	R\$ 11,80	R\$ 1.593,00
142	R\$ 100,00	R\$ 11.000,00
145	R\$ 200,00	R\$ 71.000,00
146	R\$ 109,00	R\$ 26.705,00

**Totalizando: R\$ 282.825,20** (Duzentos e oitenta e dois mil, oito centos e vinte e cinco reais e vinte centavos), Conforme PREGÃO PRESENCIAL SRP 021/2022. Resolve HOMOLOGAR em 27/01/2023, consideradas vencedoras por apresentarem as melhores proposta para o Município. O Prefeito informa ainda que o item: 29 foi revogado por motivo relevante ao interesse público. Lapão-BA – **Marcio Antonio Messias da Silva – Prefeito Municipal.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Republicação para efeito de correção**  
**RESULTADO NO PREGÃO PRESENCIAL SRP021/2022**

A Pregoeira do município de Lapão comunica o resultado do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 021/2022, julgado em 10/11/2022, às 09:00 horas, objetivando a FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA, que teve o seguinte resultado: **H.L.M DE SOUZA CNPJ Nº 04.741.266/0001-46**, vencedora dos **ITENS**:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	R\$ 4,80	R\$ 1.440,00
16	R\$ 5,85	R\$ 7.605,00
38	R\$ 9,42	R\$ 5.746,20
46	R\$ 27,02	R\$ 3.240,00
51	R\$ 26,00	R\$ 2.080,00
52	R\$ 16,00	R\$ 1.280,00
55	R\$ 1,30	R\$ 416,00
57	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00
58	R\$ 3,00	R\$ 900,00
67	R\$ 45,22	R\$ 4.748,10
62	R\$ 1,87	R\$ 9.256,50
87	R\$ 21,87	R\$ 9.841,50
106	R\$ 25,50	R\$ 14.025,00
111	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00
112	R\$ 19,90	R\$ 10.746,00
114	R\$ 39,50	R\$ 26.860,00
126	R\$ 24,30	R\$ 5.103,00
132	R\$ 143,10	R\$ 4.006,80
137	R\$ 64,90	R\$ 11.033,00
143	R\$ 6,95	R\$ 347,50

**Totalizando: R\$ 151.664,60** (Cento e quarenta e seis mil cinqüenta e dois reais e cinqüenta centavos), **PAPELARIA E LIVRARIA MONALIZA EIRELI-ME, CNPJ: 26.252.119/0001-45**, vencedora dos **ITENS**:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	R\$ 3,50	R\$ 1.260,00
5	R\$ 6,40	R\$ 1.600,00
7	R\$ 6,90	R\$ 4.485,00
10	R\$ 35,55	R\$ 14.220,00
17	R\$ 12,50	R\$ 7.500,00
19	R\$ 7,90	R\$ 4.740,00
20	R\$ 177,99	R\$ 106.794,00
22	R\$ 420,00	R\$ 151.200,00
24	R\$ 17,00	R\$ 5.950,00
25	R\$ 41,00	R\$ 16.605,00
26	R\$ 41,00	R\$ 20.910,00
27	R\$ 41,00	R\$ 15.580,00
28	R\$ 36,00	R\$ 1.980,00
32	R\$ 17,50	R\$ 10.500,00
33	R\$ 22,00	R\$ 14.960,00
34	R\$ 1,70	R\$ 1.700,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N  
Bloco B - CEP 44.905-000  
CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)  
Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

35	R\$ 1,90	R\$ 2.090,00
40	R\$ 127,00	R\$ 32.385,00
41	R\$ 174,00	R\$ 90.480,00
42	R\$ 10,00	R\$ 3.400,00
43	R\$ 8,63	R\$ 5.523,20
53	R\$ 15,50	R\$ 1.085,00
54	R\$ 16,50	R\$ 990,00
56	R\$ 7,50	R\$ 750,00
59	R\$ 7,80	R\$ 1.014,00
65	R\$ 40,00	R\$ 6.600,00
66	R\$ 21,14	R\$ 2.325,40
70	R\$ 6,30	R\$ 1.890,00
71	R\$ 25,90	R\$ 3.237,50
75	R\$ 29,00	R\$ 11.890,00
78	R\$ 4,10	R\$ 8.077,00
79	R\$ 38,50	R\$ 15.785,00
82	R\$ 14,50	R\$ 6.525,00
83	R\$ 20,50	R\$ 9.225,00
86	R\$ 10,50	R\$ 1.680,00
88	R\$ 5,15	R\$ 15.862,00
90	R\$ 12,20	R\$ 4.453,00
91	R\$ 219,00	R\$ 306.600,00
93	R\$ 21,50	R\$ 3.977,50
97	R\$ 20,00	R\$ 4.200,00
101	R\$ 1,20	R\$ 420,00
103	R\$ 275,00	R\$ 68.750,00
110	R\$ 300,00	R\$ 69.000,00
113	R\$ 8,80	R\$ 4.400,00
116	R\$ 3,00	R\$ 960,00
121	R\$ 1,90	R\$ 494,00
123	R\$ 2,40	R\$ 840,00
125	R\$ 18,90	R\$ 4.158,00
128	R\$ 6,10	R\$ 2.196,00
134	R\$ 12,50	R\$ 1.687,50
135	R\$ 41,30	R\$ 6.195,00
136	R\$ 2,40	R\$ 3.720,00
138	R\$ 5,99	R\$ 1.114,09
139	R\$ 4,99	R\$ 573,85
140	R\$ 999,00	R\$ 9.990,00
144	R\$ 3,90	R\$ 390,00

**Totalizando: R\$ 1.094.917,04** (Um milhão, noventa e quatro mil, novecentos e dezessete reais e quatro centavos), **D.N. PAPELARIA E INFORMATICA LTDA** CNPJ: 14.780.254/0001-84, vencedora dos **ITENS**:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	R\$ 3,35	R\$ 1.641,50
11	R\$ 4,00	R\$ 400,00
12	R\$ 3,90	R\$ 2.925,00
13	R\$ 3,60	R\$ 7.980,00
14	R\$ 15,00	R\$ 5.250,00
15	R\$ 4,40	R\$ 1.540,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N

Bloco B - CEP 44.905-000

CNPJ:13.891.528/0001-40

E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)

Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

18	R\$ 4,50	R\$ 3.150,00
23	R\$ 21,00	R\$ 7.980,00
29	R\$ 50,00	R\$ 3.500,00
30	R\$ 1,30	R\$ 1.950,00
31	R\$ 63,00	R\$ 29.295,00
37	R\$ 3,90	R\$ 3.900,00
39	R\$ 12,00	R\$ 6.600,00
48	R\$ 28,50	R\$ 3.420,00
60	R\$ 8,50	R\$ 1.105,00
61	R\$ 20,00	R\$ 30.000,00
63	R\$ 15,36	R\$ 3.148,80
64	R\$ 12,96	R\$ 2.527,20
68	R\$ 44,90	R\$ 4.265,50
72	R\$ 10,00	R\$ 600,00
76	R\$ 6,00	R\$ 8.760,00
77	R\$ 6,00	R\$ 2.580,00
81	R\$ 32,00	R\$ 1.440,00
84	R\$ 10,00	R\$ 4.300,00
85	R\$ 11,00	R\$ 4.290,00
94	R\$ 9,90	R\$ 14.850,00
95	R\$ 44,00	R\$ 14.960,00
96	R\$ 20,90	R\$ 6.270,00
98	R\$ 30,00	R\$ 16.200,00
100	R\$ 1,56	R\$ 6.240,00
102	R\$ 298,00	R\$ 86.420,00
108	R\$ 24,00	R\$ 14.400,00
109	R\$ 44,00	R\$ 8.360,00
115	R\$ 174,00	R\$ 26.100,00
120	R\$ 1,80	R\$ 432,00
122	R\$ 2,00	R\$ 520,00
124	R\$ 50,00	R\$ 20.500,00
127	R\$ 23,00	R\$ 7.820,00
129	R\$ 12,00	R\$ 840,00
130	R\$ 8,50	R\$ 1.147,50
141	R\$ 40,00	R\$ 16.800,00

**Totalizando: R\$ 384.407,50** (Trezentos e oitenta quatro mil, quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos), e **ITALO ROSADO DE OLIVEIRA MIRANDA ME** CNPJ: 32.238.774/0001-41, vencedora dos **ITENS:**

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	R\$ 4,45	R\$ 1.913,50
6	R\$ 68,00	R\$ 14.960,00
8	R\$ 5,57	R\$ 3.620,50
9	R\$ 53,20	R\$ 19.152,00
21	R\$ 2,94	R\$ 2.058,00
36	R\$ 2,04	R\$ 2.244,00
44	R\$ 20,05	R\$ 6.616,50
45	R\$ 11,00	R\$ 2.860,00
47	R\$ 23,50	R\$ 2.820,00
49	R\$ 76,00	R\$ 12.920,00

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N

Bloco B - CEP 44.905-000

CNPJ: 13.891.528/0001-40

E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)

Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

50	R\$ 80,90	R\$ 11.326,00
69	R\$ 14,60	R\$ 1.898,00
73	R\$ 11,66	R\$ 1.632,40
74	R\$ 2,65	R\$ 2.994,50
80	R\$ 5,20	R\$ 5.980,00
89	R\$ 8,41	R\$ 8.578,20
92	R\$ 5,20	R\$ 1.352,00
99	R\$ 81,20	R\$ 21.112,00
104	R\$ 17,49	R\$ 6.121,50
105	R\$ 19,45	R\$ 7.780,00
107	R\$ 26,46	R\$ 18.522,00
117	R\$ 15,37	R\$ 2.151,80
118	R\$ 52,71	R\$ 9.487,80
119	R\$ 34,05	R\$ 4.426,50
131	R\$ 11,80	R\$ 1.593,00
142	R\$ 100,00	R\$ 11.000,00
145	R\$ 200,00	R\$ 71.000,00
146	R\$ 109,00	R\$ 26.705,00

**Totalizando: R\$ 282.825,20** (Duzentos e oitenta e dois mil, oito centos e vinte e cinco reais e vinte centavos), a Pregoeira informa ainda que o item 133 foi revogado por motivo relevante ao interesse público.

**Lapão-Ba – Clecione Oliveira Porto e Silva – Pregoeira Municipal.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2023.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº **021-2022**. Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA. Empresa adjudicatária: **H.L.M DE SOUZA CNPJ Nº 04.741.266/0001-46**, com uma proposta no valor Total de **R\$ 151.664,60** (Cento e quarenta e seis mil cinqüenta e dois reais e cinqüenta centavos). Assinatura da Ata: 31/01/2023. Vigência: 31/01/2024. Lapão - BA, **Márcio Antônio Messias da Silva** - Prefeito Municipal.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2023.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº **021-2022**. Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA. Empresa adjudicatária: **PAPELARIA E LIVRARIA MONALIZA EIRELI-ME, CNPJ: 26.252.119/0001-45** com uma proposta no valor Total de **R\$ 1.094.917,04** (Um milhão, noventa e quatro mil, novecentos e dezessete reais e quatro centavos). Assinatura da Ata: 31/01/2023. Vigência: 31/01/2024. Lapão - BA, **Márcio Antônio Messias da Silva** - Prefeito Municipal.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2023.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº **021-2022**. Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA. Empresa adjudicatária: **D.N. PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 14.780.254/0001-84**, com uma proposta no valor Total de **R\$ 384.407,50** (Trezentos e oitenta quatro mil, quatrocentos e sete reais e cinqüenta centavos). Assinatura da Ata: 31/01/2023. Vigência: 31/01/2024. Lapão - BA, **Márcio Antônio Messias da Silva** - Prefeito Municipal.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2023.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº **021-2022**. Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO PARA ATENDER A DEMANDA DESTE MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA. Empresa adjudicatária: **ITALO ROSADO DE OLIVEIRA MIRANDA ME CNPJ: 32.238.774/0001-41**, com uma proposta no valor Total de **R\$ 282.825,20** (Duzentos e oitenta e dois mil, oito centos e vinte e cinco reais e vinte centavos). Assinatura da Ata: 31/01/2023. Vigência: 31/01/2024. Lapão - BA, **Márcio Antônio Messias da Silva** - Prefeito Municipal.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
CNPJ: 13.891.528/0001-40

Prefeitura  
Municipal de Lapão  
Fls. \_\_\_\_\_

### RESULTADO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2023.

CREDENCIAMENTO nº 001/2023. Objeto: Credenciamento de pessoa jurídica para divulgação com publicidade institucional, em site tipo banner, gravações para divulgação de matérias, serviço de locução em eventos e serviço de carro de som para atender a demanda do Município. Após análise da documentação apresentada por **JIMIM CARTE ARAUJO DOURADO – ME-**, CNPJ nº **49.269.000/0001-80**, a Comissão o declara **HABILITADO (A)**, portanto, CREDENCIADO(A), encontrando-se apta a prestar os serviços aos quais se candidatou. A ata e demais especificações encontra-se disponibilizada para consulta, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lapão. **Iara Neiva Teixeira – Presidente da Comissão de Credenciamento.**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

## **EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O **MUNICÍPIO DE LAPÃO**, através da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo para contratação temporária que visa o preenchimento de vagas por profissionais de nível superior e nível médio, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, artigo 14, VIII da Lei Orgânica do Município de Lapão, Lei municipal nº 683 de 24 de janeiro de 2013 e nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017 e Decreto Nº 122, de 13 de Fevereiro de 2017, para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências;

### **I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e realizado pela **Comissão do Processo Seletivo da ASSISTÊNCIA SOCIAL designada pelo DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023**, com cronograma definido no Anexo I, para Preenchimento das vagas indicadas no **QUADRO 02**, nas suas respectivas funções de acordo com a Lei Municipal nº 683 de 24 de janeiro de 2013.

1.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá 03 (TRÊS) etapas, a saber:

- a) **PRIMEIRA ETAPA – Inscrição Presencial e entrega de Documentação no local destinado para a Inscrição (quadro I) de caráter eliminatório;**
- b) **SEGUNDA ETAPA – Entrevista Técnica de caráter classificatório (anexo V), salvo primeiro emprego;**
- c) **TERCEIRA ETAPA - Análise Curricular, de caráter classificatório (anexo VI), salvo primeiro emprego;**

### **1.3 DAS VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO (LEI MUNICIPAL Nº 817, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017 C/C DECRETO Nº 122, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017)**

1.3.1 **Condições de participação** para as VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO, com fundamento art. 3º, incisos I e II:

1.3.1.1 Candidatos que tenham entre 17 a 29 anos em situação de desemprego involuntário;

1.3.1.2 Não tenham vínculos empregatícios anteriores (anotações na CTPS e ou registros junto ao CNIS), bem como vínculos com o serviço público municipal e;



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

1.3.1.3 Devem ter no máximo 03 (três) anos de conclusão do curso de sua formação.

1.3.2. Os candidatos que cumulativamente cumpram as condições de participação do Processo Seletivo para ampla concorrência e para as VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO, deverão **SELECIONAR A OPÇÃO** no campo indicado no Formulário (ANEXO III), sob pena de invalidar inscrição para VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO;

1.3.2.1 Para concorrer por essa forma de ingresso, o(a) candidato(a) deverá apresentar os DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (QUADRO 1), de modo que a classificação, em ordem decrescente, levará em consideração o desempenho do candidato optante das vagas destinadas ao Primeiro Emprego, utilizando como parâmetro a média final constante do histórico escolar, com fundamento no art. 4º Decreto Municipal Nº 122, de 13 de fevereiro de 2017.

1.3.2.2 Em caso de empate, após a análise da documentação comprobatória, terá preferência o (a) candidato (a) com maior nota em língua portuguesa, obtida no histórico escolar, e caso persista o empate, será utilizada a nota da disciplina de matemática para desempate contida no histórico escolar.

1.3.2.3 Para os casos omissos, será utilizada a Lei Municipal nº 817, de 06 de Fevereiro de 2017 c/c o Decreto Nº 122, De 13 De Fevereiro De 2017.

1.3.2.4 O ingresso dar-se-á mediante a aprovação no processo seletivo e nomeação por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a necessidade do Município.

1.3.2.5 Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas no Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas apresentadas para estes Serviços vinculados à Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

#### 1.4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.4.1 AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, deverão **SELECIONAR A OPÇÃO** no campo indicado no Formulário (ANEXO III), sob pena de invalidar inscrição para VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

1.4.1.1 Para concorrer por essa forma de ingresso, o(a) candidato(a) deverá apresentar os DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (QUADRO 1), de modo que a classificação, em ordem decrescente, levará em consideração o desempenho do candidato optante das vagas destinadas ao Portador de Deficiência, nas fases desta seleção.

**1.4.2 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA: - COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DE LAUDO MÉDICO.**

#### II- DAS INSCRIÇÕES

2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

2.1. As inscrições serão gratuitas, **PRESENCIAIS** e realizadas no período de **01 e 02 de fevereiro de 2023, na CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA, situado na Avenida Justiniano de Castro Dourado, s/n, centro, Lapão-BA, de 08:30h às 11h e das 14h às 16h.**

2.1.1. O candidato deverá entregar no local supramencionado **ENVELOPE LACRADO** contendo o formulário de inscrição/currículo (ANEXO III) preenchido, e cópias de todos os documentos comprobatórios das informações contidas neste formulário (Quadro 1), e assinar lista de inscrição.

2.1.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição (ANEXO III) o código da vaga para a qual está concorrendo, observando o QUADRO 2, constantes no capítulo III, ficando vinculado ao cargo, local e carga horária indicados pelo referido código.

2.1.3. O candidato(a) não poderá escolher mais de uma opção, sob pena, de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou seu procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular.

2.3. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou sem documento comprobatório.

2.4. Para o preenchimento do formulário de inscrição/currículo, o candidato deverá preenchê-lo com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados e entregar cópia simples dos documentos listados no Quadro 1. **Na ausência de qualquer um destes documentos o candidato estará automaticamente desclassificado.**

2.5. Serão aceitos como documentos de identidade Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

2.6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital;

**QUADRO 1: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:**

<b>DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>	
<i>A ausência de qualquer um dos documentos obrigatórios, desclassificará automaticamente o candidato do processo seletivo</i>	
1-	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE;</b>
2-	<b>CPF;</b>
3-	<b>COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;</b>
4-	<b>COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO (ver QUADRO 02);</b>
A) <b>NÍVEL MÉDIO - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DE CONCLUSÃO DO ENSINO</b>	





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

MÉDIO COMPLETO E <b>DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ANÁLISE CURRICULAR.</b> <b>B) NÍVEL SUPERIOR</b> - DIPLOMA OU CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA O NÍVEL SUPERIOR, <b>ACOMPANHADO DA INSCRIÇÃO NO CONSELHO PROFISSIONAL (SE APLICÁVEL), E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ANÁLISE CURRICULAR.</b>
<b>7 - OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA AS VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO EMPREGO:</b> - CNIS (junto ao INSS ou EMITIDO PELO SITE: <a href="http://www.meu.inss.gov.br">www.meu.inss.gov.br</a> ); - PARA NÍVEL MÉDIO: DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO, <b>ACOMPANHADOS DE HISTÓRICO DO CURSO;</b>
<b>8 - OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA AS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:</b> - <b>COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DE LAUDO MÉDICO.</b>

### III- DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO;

#### QUADRO 2:

CÓDIGO	CARGO/ CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	VAGAS PRIMEIRO EMPREGO	VENCIMENTOS
AS001	Assistente Social - 30h (TÉCNICO DE REFERÊNCIA)	Curso de Graduação em Serviço Social- Bacharelado e registro no Conselho Regional.	03 + CR			R\$ 2.000,00
AS002	Psicólogo (a) - 30h (TÉCNICO DE REFERÊNCIA)	Curso de Graduação em Psicologia-Clínica e registro no Conselho Regional.	02 + CR			R\$ 1.800,00
AS003	PEDAGOGO (a) - 30h (TÉCNICO DE REFERÊNCIA)	Graduado em Pedagogia	01 + CR			R\$ 2.000,00
AS004	Advogado (a) - 30h (TÉCNICO DE REFERÊNCIA)	Nível superior em Direito com Registro do Conselho da Ordem (OAB)	01 + CR			R\$ 1.800,00
AS005	EDUCADOR FÍSICO - 40h (TÉCNICO DE REFERÊNCIA)	Nível superior em Educação Física com Registro no Conselho Regional.	01 + CR			R\$ 2.000,00
AS006	VISITADOR DE CAMPO (PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA).	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 + CR		01	R\$ 1.302,00
AS007	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) - 40h	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas	02 +CR			R\$ 1.302,00



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

	– TERRITÓRIO <b>SEDE</b>	e projetos social;				
<b>AS008</b>	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) - 40h – TERRITÓRIO <b>BELO CAMPO</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01+ CR			R\$ 1.302,00
<b>AS009</b>	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) - 40h – TERRITÓRIO <b>AGUADA NOVA</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01+CR			R\$ 1.302,00
<b>AS010</b>	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) - 40h - <b>TERRITÓRIO - TANQUINHO</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01+CR			R\$ 1.302,00
<b>AS011</b>	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) – 40h - <b>TERRITÓRIO – LAGEDO DO PAU DARCO</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR		01	R\$ 1.302,00
<b>AS012</b>	VISITADOR DO PIS - (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) – 40h- <b>TERRITÓRIO LAGOA DOS PATOS</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS013</b>	VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) - 40h <b>TERRITÓRIO RODAGEM</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS014</b>	VISITADOR DO PIS - (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) – 40h- <b>TERRITÓRIO LAGEADO/ELIZEU/BOA ESPERANÇA</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 + CR			R\$ 1.302,00
<b>AS015</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - <b>TERRITÓRIO (SEDE)</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR	01		R\$ 1.302,00
<b>AS016</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - <b>TERRITÓRIO TANQUINHO</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS017</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - <b>TERRITÓRIO AGUADA NOVA</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

<b>AS018</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - TERRITÓRIO <b>LAGEDO DO PAU DARCO</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	02 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS019</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - TERRITÓRIO <b>LAGEADO/ELIZEU/BOA ESPERANÇA</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS020</b>	ORIENTADOR SOCIAL – 40h - TERRITÓRIO – <b>BONZÃO E LAGOA DOS PATOS</b>	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 +CR			R\$ 1.302,00
<b>AS021</b>	EDUCADOR SOCIAL- 40h	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	01 + CR		01	R\$ 1.302,00
<b>AS022</b>	TÉCNICO EM CADASTRAMENTO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - 40h	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos social;	02 + CR			R\$ 1.302,00
<b>AS023</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO - 40h	Nível Médio Completo com conhecimento em informática;	02 + CR		01	R\$ 1.302,00
<b>AS024</b>	RECEPCIONISTA - 40h	Nível Médio Completo, com conhecimento em informática: Recepcionar, atender e orientar pessoas;	01 + CR		01	R\$ 1.302,00

\* CR = CADASTRO DE RESERVA



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**3.1 Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar o quadro, código, cargo, vaga e Pré-Requisitos.**

#### **IV. DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 A classificação dos candidatos ocorrerá por meio da média aritmética obtida através da soma da pontuação referente à **entrevista e análise curricular, salvo a vaga destinado ao primeiro emprego, que será classificado conforme disposições dos itens 1.3 e seguintes.**

4.2 A Entrevista terá caráter classificatório, valendo até 10 (dez) pontos no máximo, obedecendo-se rigorosamente os critérios de Avaliação da Entrevista Técnica, ANEXO V deste edital.

4.3 O Candidato ao se apresentar para entrevista deverá estar munido de Documento de Identificação com foto, Certificados de Cursos e demais Documentos comprobatórios, todos ORIGINAIS, sinalizados na inscrição. O Candidato que não obedecer a esse item estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, não tendo o direito a participação da entrevista.

**4.4 Data, horário e local das entrevistas seguirão conforme publicação no Diário Oficial do Município.**

4.5. A análise curricular, terá caráter classificatório, **será considerada e pontuada APENAS a qualificação que esteja DEVIDAMENTE COMPROVADA com documentação anexa,** o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme disposições do (anexo VI).

4.6 Documentos emitidos em órgão público, considerados para efeito de comprovação: declaração, ficha cadastral, certidão de tempo de serviço ou documento equivalente expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.

4.6.1 Documentos emitidos por prestador de serviços: Cópia do contrato de prestação de serviços, com respectivo distrato ou decreto de exoneração, ou declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, que comprove atuação no cargo pleiteado.

**4.7. FICA VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM DIFERENTES LOCAIS NO MESMO PERÍODO.**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**

Secretaria Municipal de Assistência Social

4.8. Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão **constar carga horária**, ser relacionado à área, sendo considerado cada título uma única vez;

4.9. As pontuações da análise curricular: **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão contabilizadas, conforme determinado no **ANEXO VI**.

4.10 O Candidato ao se apresentar para entrevista deverá estar munido de Documento de Identificação com foto, Certificados de Cursos e demais Documentos comprobatórios, todos **ORIGINAIS**, sinalizados na inscrição. O Candidato que não obedecer a esse item estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, não tendo o direito a participação da entrevista.

4.11 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.

4.12. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano passará a ter a preferência, salvo as vagas destinadas ao primeiro emprego.

## V. RESULTADO FINAL

### Quadro 03: DA COMPOSIÇÃO DO RESULTADO FINAL

COMPOSIÇÃO DO RESULTADO FINAL - FÓRMULA PARA CÁLCULO DO RESULTADO FINAL
-------------------------------------------------------------------------

$[Nota da entrevista + Nota Análise Curricular] / 2 = Nota Final$
-------------------------------------------------------------------

5.1 A classificação dos candidatos ocorrerá por meio da pontuação da soma obtida na seleção, a nota final será conforme a composição do resultado final, disposto no **QUADRO 3**.

5.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.

5.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano passará a ter a preferência. Mantendo o empate será levado em consideração maior pontuação na entrevista Técnica.

5.4 Qualquer informação falsa acarretará a desclassificação imediata do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis aplicáveis pelas autoridades competentes, que serão prontamente noticiadas dos fatos ocorridos.

5.5 Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas no Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas apresentadas para estes Serviços vinculados à Secretaria de Assistência Social.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

## VI . DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será **investido** na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação, salvo para os casos do Primeiro Emprego;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- g) **Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;**
- h) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- i) **PARA OS CANDIDATOS OPTANTES DO PRIMEIRO EMPREGO:** não possuir anotações na CTPS ou registros profissionais junto ao CNIS;

6.2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

## VII. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão Geral da Seleção Pública convocará os candidatos **APROVADOS**, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, conforme distribuição de vagas disposta no Quadro 02, por ordem decrescente de pontuação final e por Função Temporária.

7.1.1 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

7.2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) *Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;*



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional, conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;*
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;*
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;*
- e) Número de conta corrente;*
- f) Cópia de comprovante de residência;*
- g) Documento que comprove regularidade com o Conselho de Classe se aplicável.*

7.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

**7.4. Será de inteira responsabilidade do contratado as despesas com meio de transporte, para o local escolhido no momento da inscrição.**

#### **VIII . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

8.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

8.2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

8.3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, pela Comissão Geral, por meio do Presidente da Comissão Geral.

8.6. Não será fornecido a candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

8.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

8.8. Opera-se a rescisão deste contrato sem direito a indenização pela decorrência do prazo aqui estipulado, sendo certo que havendo justa causa ou em caso de queda de receita, bem como para correção de índice pessoal, poderá ser rescindido pela Contratante ou pelo(a) Contratado(a), sem qualquer





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

indenização mediante prévia comunicação a outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.9. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

8.10. As datas do Anexo I podem sofrer alterações a critério da Comissão.

8.11. Este Processo Seletivo Simplificado, bem como os contratos administrativos dele originados, poderão ser suspensos pelo prazo de até 2 (dois) meses, a critério da Administração Pública, desde que observados os Princípios da Conveniência e Oportunidade.

8.12. Os candidatos terão prazo, conforme datas inseridas no Anexo I, para querendo, interpor **RECURSOS ADMINISTRATIVOS, pertinentes a cada fase do processo seletivo**, que será dirigido ao presidente da Comissão da Seleção Pública Simplificada, conforme modelo constante do ANEXO IV a ser **protocolado no CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA, nos dias 07/02/2023 e 28/02/2023, das 08:30H às 12:00h, conforme previsão do cronograma (ANEXO I).**

9.12. 1. Não será aceita interposição de recursos por outro meio não especificado neste Processo Seletivo.

9.12. 2. Os recursos porventura interpostos não terão efeito suspensivo, e serão julgados pela Comissão da Seleção Pública Simplificada seguindo Cronograma constante do ANEXO I.

9.12. 3. O Resultado do julgamento do Recurso será publicado via Diário Oficial do Município – DOM.

9.12. 4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- g) Contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

9.13. Não sendo preenchida a vaga destinadas ao 1º (primeiro) emprego e/ou vaga destinada para pessoa com deficiência, esta vaga por sua vez retornará a categoria de ampla concorrência para a possibilidade de preenchimento por parte dos candidatos inscritos e selecionados.

Lapão/Bahia, 31 de janeiro de 2023.

**GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA**  
Presidente da Comissão  
DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**  
 EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADES	PERÍODO	LOCAL
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	31/01/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO <a href="https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial">https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial</a>
INSCRIÇÕES	01/02/2023 a 02/02/2023 (08:30h às 11:00h) e (14:00h às 16:00h)	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
RESULTADO DA 1ª ETAPA _ FASE DE INSCRIÇÃO	06/02/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO <a href="https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial">https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial</a>
RECURSO DA 1ª ETAPA _ FASE DE INSCRIÇÃO	07/02/2023 (08:00h às 12:00h)	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
RESULTADO DO RECURSO DA 1ª ETAPA _ FASE DE INSCRIÇÃO CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	08/02/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO <a href="https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial">https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial</a>
ENTREVISTA TECNICA.	14/02/2023 14:00h às 17:00h	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
ENTREVISTA TECNICA.	15/02/2023 08:00h às 12:00h / 14:00h às 17:00h	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
ENTREVISTA TECNICA.	16/02/2023 08:00h às 12:00h / 14:00h às 17:00h	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
RESULTADO PROVISÓRIO	27/02/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO <a href="https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial">https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial</a>
RECURSO	28/02/2023 08:00H AS 12:00H	CRECHE ROCILDA DE SOUZA PAIVA
RESULTADO DO RECURSO / RESULTADO DEFINITIVO E HOMOLOGAÇÃO.	01/03/2023	DIÁRIO ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO <a href="https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial">https://www.lapao.ba.gov.br/diario_oficial</a>

**GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA**  
 Presidente da Comissão  
 DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **ASSISTENTE SOCIAL (TÉCNICO DE REFERÊNCIA):**

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

#### **PSICÓLOGO (A) (TÉCNICO DE REFERÊNCIA):**

- Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- Desenvolver e coordenar os serviços de convivência de diferente faixa etária;
- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de encaminhar o indivíduo à rede socioassistencial ou outra política pública;
- Coordenar e direcionar a equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
- Ouvir;
- Acompanhar;
- Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente;
- Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas.

#### **ADVOGADO (A) (TÉCNICO DE REFERÊNCIA):**

- Orientar acerca de diversas questões jurídicas (guardar, alimentos, interdição, curatela, tutela, trâmite processual, sucessões, divórcio, direitos trabalhistas e previdenciários, direitos da criança e do adolescente, direitos e deveres nas medidas socioeducativas, sentenças - decisões e regras legais, obrigações determinadas e contraídas, medidas de acolhimento institucional, partilha de bens, abordagem policial aos adolescentes, registro de boletim de



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

ocorrência, depoimento da vítima e demais decorrências de tais situações, audiências, investigação de paternidade, execução de alimentos);

- Auxiliar, confeccionar, elaborar e embasar os ofícios, acordos, relatórios, e outros documentos destinados ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil;
- Acompanhar: encaminhamento de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários; de casos; encaminhamentos de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, quando necessário; processos judiciais envolvendo os usuários do serviço;
- Encaminhar: usuários aos serviços da rede municipal de atendimento, ao Poder Judiciário, Delegacias de Polícia, Ministério Público; entidades para confecção de documentação pessoal; medidas protetivas para os órgãos competentes; processual; relatórios; - proceder a anotações sobre as intervenções e encaminhamentos no prontuário SUAS - desenvolver ações com a equipe visando o acesso a direitos – proporcionar ou facilitar o acesso aos direitos sociais;
- Acolhida, Escuta qualificada, Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um.

**EDUCADOR FÍSICO (TÉCNICO DE REFERÊNCIA):**

- Acompanhar o Serviço de Convivência de Idosos, com trabalhos socioeducativos e atividades físicas que trabalhe todos os aspectos (físico, emocional, participação social e comunitário);

**PEDAGOGO (A) (TÉCNICO DE REFERÊNCIA):**

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, projetos e extensão;
- Executar e controlar atividades socioeducacionais de promoção ao convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos das unidades socioassistenciais;
- Planejar atividades voltadas ao serviço de convivência;
- Elaborar calendário e desenvolver projetos socioeducacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e socioeducacional, trazendo subsídios;
- Fortalecer o resultado das intervenções dos usuários e famílias, acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação;
- Promover ao usuário o desenvolvimento de potencialidades, aquisições cognitivas socioeducativas, sociabilidade, o direito de exercer a cidadania, a efetivação do fortalecimento de vínculos e o seu sentimento de pertença e o reconhecimento da sua identidade.

**VISITADOR DE CAMPO:**

- Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
- Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação;
- Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Art. 7º Constituem áreas de ocupações de ensino fundamental, que integram as equipes.

**VISITADOR DO PIS (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS):**

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas;

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: [semas@lapao.ba.gov.br](mailto:semas@lapao.ba.gov.br)

Secretaria de  
Assistência  
Social





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- Aplicar o planejamento de atividades junto a família;

**ORIENTADOR SOCIAL:**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**EDUCADOR SOCIAL:**

- Realizar busca ativa nos casos de violação de direitos (adolescentes infratores, vítimas de abuso, violência ou exploração física e psicológica, população carcerária, moradores de rua, dependentes químicos e pessoas com deficiência);
- Acolher, orientar e encaminhar ao técnico de referência de nível superior (Assistente social, Psicólogo e Advogado);

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.

FONE: (74) 3657 – 1437

CNPJ: 15.448.570/0001-16

E-mail: [semas@lapao.ba.gov.br](mailto:semas@lapao.ba.gov.br)

Secretaria de  
Assistência  
Social





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

- Realizar e sistematizar registros do processo socioeducativo e encaminhar ao técnico de referência de nível superior;

**TÉCNICO EM CADASTRAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA:**

- Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação;
- Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Art. 7º Constituem áreas de ocupações de ensino fundamental, que integram as equipes.

**RECEPCIONISTA:**

- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Receber e transmitir mensagens; Receber e fazer ligações telefônicas;
- Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
- Confeccionar relatórios; Prestar informações;
- Organizar o ambiente da recepção.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- preparar a relação de informações solicitadas pela coordenação da unidade;
- Consultar documentos e anotações realizados, para facilitar o controle das demandas da Unidade;
- Executar atividades próprias de agente administrativo;
- Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- Executar ações nas áreas de comunicação, de arquivo, de análise e tramitação de processos administrativos e demais documentos de interesse; cuidar das atividades relativas à pessoal;
- Participar de levantamentos, análises e executar procedimentos de controle com relação à aquisição de matérias primas e equipamentos;
- colaborar na coleta e preparação de dados e informações necessárias ao funcionamento do órgão.
- Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

**GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA**  
Presidente da Comissão  
DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social  
**ANEXO III**

**EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO**

CÓDIGO\*: \_\_\_\_\_

CARGO\*:  
 \_\_\_\_\_

LOCAL\*: \_\_\_\_\_

**\*VER QUADRO 2** no ITEM III - DO CARGO, DAS VAGAS E CADASTRO DE RESERVAS, DO LOCAL, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO.

**1. DADOS PESSOAIS:**

Nome:	
Naturalidade:	
RG:	CPF:
Data Nasc:	
Endereço:	
CEP:	
Escolaridade:	
Telefone/Celular:	
Portador de deficiência? ( ) Sim ( ) Não	
Desejo concorrer às vagas destinadas ao PRIMEIRO EMPREGO? ( ) Sim ( ) Não	



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

## 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<b>Cargo:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Saída:</b>
<b>Instituição/Município:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Saída:</b>
<b>Instituição/Município:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Saída:</b>
<b>Instituição/Município:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Saída:</b>
<b>Instituição/Município:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Admissão:</b>	<b>Saída:</b>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

### 3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

<b>Curso:</b>
<b>Carga Horária</b>
<b>Instituição:</b>

<b>Curso:</b>
<b>Carga Horária</b>
<b>Instituição:</b>

<b>Curso:</b>
<b>Carga Horária</b>
<b>Instituição:</b>

### 4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

---

---

---

---

---

Declaro aceitar as condições e normas estabelecidas para este Processo Seletivo, constantes deste Edital e demais normas que o integram.

Lapão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)







ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social  
**ANEXO V**

EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ENTREVISTA - CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Possuir conhecimentos elementares sobre SUAS e conhecimentos específicos da Política Nacional do SUAS;	4 pontos
Conhecimento de Técnicas de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (capacidade de reconhecer a importância do trabalho multidisciplinar, planejamento de ações e monitoramento de dados);	4 pontos
Habilidades para se comunicar com clareza e objetividade (fluência verbal, empatia e capacidade de ouvir);	2 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>10,0 PONTOS</b>

**GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA**  
 Presidente da Comissão  
 DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria Municipal de Assistência Social  
**ANEXO VI**  
 EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2023  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANÁLISE CURRICULAR**

**A) ANÁLISE - DOS CARGOS:**

**I. NÍVEL SUPERIOR**

- Assistente Social (Técnico de Referência) 30h
- Psicólogo (Técnico de Referência) 30h
- Advogado (Técnico de Referência) 30h
- Pedagogo (Técnico de Referência) 30h
- Educador Físico (Técnico de Referência) 40h

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL *documentalmente comprovados	Valor	Valor Máximo
01	EXPERIENCIA PROFISSIONAL COMPROVADA CONFORME AREA DE ATUAÇÃO/FORMAÇÃO.	0,25/MÊS	1,0
02	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM PROGRAMAS SOCIAIS, SERVIÇOS E PROJETOS SOCIAIS CORRESPONDENTE AO CARGO SELECIONADO.	0,5/MÊS	2,0
03	PÓS GRADUAÇÃO/RESIDÊNCIA	1,0 pontos por curso	2,0
04	MESTRADO	1,5 pontos por curso	1,5
	DOUTORADO	2,0 pontos por curso	2,0
05	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS RELACIONADOS À ÁREA DO CARGO AO QUAL CONCORRE.	0,25 por curso	1,5
	<b>TOTAL</b>		<b>10,0</b>

**II. NÍVEL MÉDIO**

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL *DOCUMENTALMENTE COMPROVADOS	VALOR	VALOR MÁXIMO
01	EXPERIENCIA PROFISSIONAL EM PROGRAMASSOCIAIS, SERVIÇOS E PROJETOS SOCIAIS	1,0 PONTO/MÊS	6,0 PONTOS

Endereço: Avenida 09 de Maio, Centro S/N.  
 FONE: (74) 3657 – 1437  
 CNPJ: 15.448.570/0001-16  
 E-mail: [semas@lapao.ba.gov.br](mailto:semas@lapao.ba.gov.br)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

02	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS COMPATÍVEL AO CARGO AO QUAL CONCORRE.	2,0 PONTOS POR CURSO	4,0 PONTOS
TOTAL DE PONTOS			10,0 PONTOS

**GARDÊNIA DE SOUZA BARRETO ALMEIDA**  
Presidente da Comissão  
DECRETO Nº 020, DE 30 DE JANEIRO DE 2023.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**AVISO DE RESCISÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS ORIUNDO DE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de adoção de medidas administrativas imediatas;

**CONSIDERANDO** a homologação em 10 de janeiro de 2023 Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária - EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2022, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde;

Torna Público aos interessados, rescisão dos contratos temporários oriundos de processo seletivo simplificado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde oriundos do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 que estejam ativos, salvo os afastamentos legais. DATA: 31.01.2022. MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA – PREFEITO.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

ESTADO DA BAHIA

**CNPJ: 13.891.528/0001-40**

### **AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL** **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 002/2023**

O Pregoeiro do município de Lapão-BA torna público, a todos os interessados, que o **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 002/2023**, Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA A EXCLUSIVIDADE NO FORNECIMENTO DE BEBIDAS POR ATACADO PARA COMERCIALIZAÇÃO E PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO PÚBLICO E PARA EMPRESA INTERESSADA NA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE CAMAROTE NA ÁREA DESTINADA AO EVENTO DO CARNALAPÃO, A REALIZAR-SE NO PERÍODO DE 09 a 12 DE FEVEREIRO DE 2023, NO CIRCUITO OFICIAL, DO MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA** Fica com a data e horário para **02/02/2023 às 9:00h**. O Edital com data retificada está disponível link: <http://lapao.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes>. Informações: Fone: (74) 999263809, email: [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br). Lapão-BA – **Clecione Oliveira Porto Silva** – Pregoeira



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.891.528/0001-40

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO AVISO DE REVOGAÇÃO

O município de Lapão, Estado da Bahia, torna publico a quem possa interessar o que segue: CREDENCIAMENTO 002/2023, cujo objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA INTERESSADA EM PRESTAR SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (HOTELARIA E POUSADA) COM CAFÉ DA MANHÃ, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE LAPÃO. Por oportunidade e conveniência ao interesse público, resolve **REVOGAR** o referido processo administrativo. Márcio Antônio Messias da Silva- Prefeito Municipal.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
CNPJ : 13.891.528/0001-40

#### ERRATA

Na publicação do dia 27 de janeiro de 2023 no DOM – Diário Oficial do Município PG 43. Referente ao Termo Aditivo de Contrato 299/2019. **Onde se lê:** vigência: 28/01/2023 à 28/03/2025. **Leia-se:** vigência: 28/01/2023 à 28/08/2024. Márcio Antonio Messias da Silva – Prefeito.