



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Capim Grosso - BA

Segunda-feira • 15 de janeiro de 2018 • Ano II • Edição Nº 2190



QR CODE

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO (PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018)	2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	18
LICITAÇÕES E CONTRATOS	18
AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018)	18
EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 297/2017)	19
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	20
LICITAÇÕES E CONTRATOS	20
EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 298/2017)	20
SECRETARIA DE SAÚDE	21
LICITAÇÕES E CONTRATOS	21
EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº S112/2017)	21

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

GESTOR: LYDIA FONTOURA PINHEIRO

<http://pmcapimgrossoba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO (PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL 001/2018

A **PREFEITA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, respaldada no disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal e demais legislações atinentes à matéria, bem como no disposto na Portaria nº 006/2018, que autoriza a realização de Processo Seletivo Simplificado e a constituição de sua Comissão Organizadora e Examinadora, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação excepcional e temporária, para preenchimento de 17 vagas nos programas sociais da Secretarias de Municipal de Assistência Social, pelo período de 02 (dois) anos, no Município de Capim Grosso (BA), podendo ser uma única vez renovado por igual período, sucessivamente, até o limite legal ou rescindido unilateralmente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

a) Análise de título/ avaliação de currículo vitae e entrevista, sendo estas de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO**, a ser realizada a entrega das documentações nos dias e local tratado nos termos do itens 3 e 3.1 deste edital.

b) apuração de experiência, cursos, especializações etc. de acordo com as atribuições previstas neste edital das respectiva área de atuação.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na Cidade de Capim Grosso– Bahia.

1.3 Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos seus direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

1.3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, bem como nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

1.3.2 No ato da inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição já devidamente preenchido, o candidato com deficiência deverá apresentar declaração, sob as penas da Lei, de que é pessoa com deficiência e está apto para desempenhar as funções inerentes ao cargo que está concorrendo, consoante Anexo IV.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. DO CARGO, DO REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, DA FORMAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 A remuneração mensal e a carga horária para os cargos são as seguintes:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS/SCFV							
--	CARGO	Nº DE VAGAS	CADAST. RESERVA	VAGAS PARA P.C.D.	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VECIMENTOS BÁSICOS
1	ASSISTENTE SOCIAL GESTÃO DO SUAS	01	0	0	Graduação em Serviço Social + CRESS	30 Horas semanais 6 horas diárias	R\$ 2.650,00
2	ASSISTENTE SOCIAL- (CRAS)	01	01	0	Graduação em Serviço Social + CRESS	20 Horas semanais 4 horas diárias	R\$ 1.700,00
3	ASSISTENTE SOCIAL- (CREAS)	01	01	0	Graduação em Serviço Social + CRESS	30 Horas semanais 6 horas diárias	R\$ 2.650,00
4	FACILITADOR DE OFICINAS ESPORTE E LAZER. (Sede e Zona rural)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas. semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
5	FACILITADOR DE OFICINA DE MANICURE E PEDICURE(Sede e Zona rural)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
6	PSICOLOGO (CRAS)	01	0	0	Graduação + CRP	40 Horas semanais 8 horas diárias	R\$ 2.650,00
7	PSICOLOGO (CREAS)	01	0	0	Graduação + CRP	20 horas semanais 4 horas diárias	R\$ 1.700,00
8	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(comunidade caiçara)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
9	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(comunidade Colônia)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
10	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(comunidade Camboeiro)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
11	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(Pedra Altas)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
12	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(Peixe)	01	0	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
13	ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)(Sedes)	02	01	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00
14	ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA	03	01	0	Diploma de ensino médio	40 horas semanais 8 horas diárias	R\$ 954,00

*P.C.D.: Pessoa com Deficiência.

*SCFV.: Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos

2.1.2 A jornada de trabalho ocorrerá durante o período diurno e/ou noturno, a depender da necessidade da administração, observada a carga horária semanal definida no edital.

2.2. DA FORMAÇÃO

2.2.1. Os candidatos aos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL (CRAS, CREAS E GESTÃO DO SUAS)**, deverá apresentar, com formação mínima de curso superior completo em Serviço Social;

2.2.2. Os candidatos aos cargos de **PSICOLOGO (CRAS, CREAS)**, deverá apresentar, como formação mínima de curso superior completo em psicologia;

2.2.3. Os candidatos aos cargos de **ORIENTADOR(A) SOCIAL (SCFV)** deverá apresentar, como formação mínima nível médio;

2.2.4. Os candidatos aos cargos de **ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA** deverá apresentar, como formação mínima ensino médio;

2.2.5. Os candidatos aos cargos de **FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTE E LAZER** deverá apresentar, como formação mínima ensino médio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.6 Os candidatos aos cargos de **FACILITADOR DE OFICINA DE MANICURE E PEDICURE** deverá apresentar, como formação mínima ensino médio;

2.3.0 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.3.1. Compete ao ORIENTADOR(A) SOCIAL Executar atividades em (grupo de Idosos, adultos e adolescentes-sede e zona rural do Município), 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; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar na 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 do PAIF; 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; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários por meio de registros periódicos.

2.3.2. Compete ao ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA: Atender as famílias inscritas no Cadastro Único. Prestar informações às famílias beneficiárias e não beneficiárias do Bolsa Família. Preencher os formulários do Cadastro Único no âmbito do Setor. Preencher os formulários do Cadastro Único em visitas domiciliares solicitadas pelo Setor. Realizar Serviços de digitação de formulários do Cadastro Único. Realizar Serviços de digitação de ofícios e afins. Participar de reuniões e capacitações do Bolsa Família e Programas Sociais. Preencher formulários do Cadastro Único. Arquivar e controlar os formulários do Cadastro Único. Desempenhar outras atribuições afins designadas pela Administração Públicas.

2.3.3 Compete ao FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTE E LAZER- Executar atividades em (grupo de Idosos, adultos e adolescentes-sede e zona rural do Município), desenvolver atividades socioeducativas na área de esporte em geral, promoção de campeonato e lazer que possam contribuir com a 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; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar na 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 do PAIF; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver e executar atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários.

2.3.4. Compete ao FACILITADOR DE OFICINA DE MANICURE E PEDICURE Executar atividades em (grupo de adultos -SEDE e zona rural do Município), desenvolver atividades socioeducativas na área de geração de renda para indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal; Ministrar oficinas ensinando aos alunos técnicas de manuseio e higienização dos equipamentos próprios para manicure, bem como o ato em si de fazer e decorar as unhas das mãos e dos pés. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos; Participar de ações promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Ser responsável pelo recebimento e armazenamento do material de trabalho; Participar de ações e formar turmas com as famílias dos usuários que participam do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Participar de ações promovidas para os grupos do PAIF.

2.3.5. Compete ao ASSISTENTE SOCIAL- CRAS-, Executar respectivamente o Serviço de Proteção e Atenção Integral a Famílias - executar programas de trabalhos comunitários; Acompanhar famílias usuárias do Programa Bolsa Família, utilizar sistema próprio de vigilância socioassistencial do município, fazer busca ativa das famílias com perfil para benefícios transferência de renda(BPC e Bolsa Família)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Acompanhamento familiar dos beneficiários do bolsa família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades Acompanhamento das família beneficiarias do BPC Visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade, elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, Encaminhamentos das famílias e indivíduos para a aquisição de documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania. Apoio nas revisões cadastrais do Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Aplicar técnicas que possibilitem o desenvolvimento das potencialidades das famílias; promover atividades socioeducativas, assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município; elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas.

2.3.6. Compete ao **ASSISTENTE SOCIAL- CREAS** Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, Acolhimento das famílias e seus membros em situação de vulnerabilidade, risco social e direitos violados. Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores das situações de vulnerabilidade que incidem sobre as famílias/pessoas; Visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade, risco social e direitos violados. Encaminhamentos das famílias e indivíduos para a aquisição de documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania. Encaminhamento e acompanhamento das famílias referenciadas. Produção e divulgação de Informações a respeito dos programas, projetos e serviços sócioassistenciais oferecidos pela secretaria Municipal de Assistência Social para auxiliar as famílias/pessoas referenciadas no CREAS. Desempenhar outras atribuições afins.

2.3.7.- Compete ao **ASSISTENTE SOCIAL DA GESTÃO DO SUAS:** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos municipais, projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social envolvendo atividades relacionadas a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Alimentação de sistema de informação do Ministério do Desenvolvimento Social Agrário (MDSA), Gestão de pessoas, Gestão de recursos, assessorar a prestação de contas dos recursos vinculados, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; elaborar projetos que potencializem o território no âmbito do SUAS; Emissão de relatórios; assessorar gestão de serviços e benefícios, elaboração de diagnóstico, planos municipais. Acompanhar a vigilância socioassistencial, estruturar e organizar a gestão do trabalho, estruturar e organizar a regulação do SUAS. Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistencial social. Assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social, acompanhar e assessor a execução financeira com recursos vinculados, e outras atividades que a administração entender pertinentes dentro do âmbito do SUAS.

2.3.8. Compete ao **PSICOLOGO- CREAS- CRAS** desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; » contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **APENAS** na modalidade presencial na Secretaria Municipal de Assistência de Capim Grosso que fica localizado na Rua Luiz Gonzaga, Nova Morada, S/n Capim Grosso BA, nos dias 18 e 19 de janeiro de 2018, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 16:30 horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 Para realização da inscrição, o candidato deverá optar *APENAS por* um dos cargos, levar um envelope contendo as documentações relacionadas nos incisos do item, 3.3.1 devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa as seguintes informações: (**nome completo do candidato, CPF e o cargo ao qual deseja concorrer**), bem como deverá apresentar, comprovante de depósito identificado, ou requerimento de isenção conforme (*anexo VII*), mais o requerimento de Inscrição (Anexo II) e entregar, em envelope conforme as respectivas exigências.

3.2.1 o formulário de Inscrição (*anexo II*) deverá ser devidamente preenchido com caneta esferográfica azul, escrito com letras de formas e fixado com cola no fundo do envelope.

3.3 Os pagamentos das inscrições poderão ser feitas a partir da data de publicação deste edital, até o último dia de inscrição nos termos do item 3.1.

3.3.1 DOS DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS NO ENVELOPE

- I.** RG e CPF ou CNH; (cópia autenticada)
- II.** título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral- (via internet- não autenticada);
- III.** comprovante de residência; (não autenticada)
- IV.** diploma de Graduação para os cargos de nível superior; (cópia autenticada)
- V.** currículo (cópia simples- não autenticado)
- VI.** documentos comprobatórios das informações contidas no curriculum como certificados de cursos, histórico escolar/declaração de ensino médio etc; (cópia autenticada ou original/ ou com certificação digital quando for o caso)
- VII.** declaração de instituição, comprovando tempo de experiência no cargo pleiteado; (cópia autenticada ou original)
- XIII.** Quando a declaração de tempo de experiência no cargo pleiteado for emitida por pessoa jurídica de direito privado, a mesma deverá ter firma devidamente reconhecida.
- IX** as declarações de experiências profissionais devem ser em papel timbrado, com rodapé, devidamente assinado e carimbado pela autoridade competente.

3.4 Os documentos devem ser entregues conforme exigências dos incisos do item 3.3.1, devendo estas impreterivelmente obedecer quando forem: fotocópias simples ou devidamente **autenticadas** por cartório competente.

3.5 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou com documentação incompleta.

3.6 É responsabilidade do candidato se certificar de que preencheu todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de realizar a inscrição.

3.7 As informações prestadas no requerimento de Inscrição, bem como a documentação contidas nos envelopes serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão do processo seletivo do direito de indeferir a inscrição daquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível, bem como deixar de fixar no fundo do envelope e/ou deixar de introduzir no envelope as documentações exigidas.

3.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ainda parcialmente ao previsto neste Edital.

3.9 Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e/ou não atenderem aos requisitos constantes neste Edital terão sua inscrição indeferida.

3.10 Os classificados serão convocados para entrevistas obedecendo o número de vagas disposto neste edital.

3.11 Os classificados serão convocados pela administração para apresentar Avaliação Médica Admissional, em local e horário que serão informados pela Administração quando de sua apresentação, de acordo com a necessidade do serviço e de acordo com a classificação obtida.

3.12 Os candidatos classificados para entrevista deverão apresentar-se na data estabelecida no ato da convocação. O não comparecimento do candidato no prazo definido pelo ato de convocação implicará na sua exclusão sumária do Processo Seletivo Simplificado.

3.13. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 para cargos de nível médio, e R\$ 60,00 para cargos de nível superior.

3.14 o valor da inscrição deverá ser feito por depósito identificado (com o CPF do candidato) no BANCO DO BRASIL: AGÊNCIA: 3046

CONTA CORRENTE 62.867-0,

CNPJ: 13.230.982/0001-50 (Prefeitura Municipal de Capim Grosso-BA).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.15. Os recursos deverão ser impetrados dentro do prazo estabelecido deste edital.

3.1.1 DA ISENÇÃO

3.1.2 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

3.1.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.1.4 A isenção deverá ser feita da seguinte forma:

a) o candidato deverá preencher o formulário de requerimento de isenção (*anexo VII*) e entregar nos dias da inscrição juntamente com o envelope dos títulos na Secretaria de Assistência Social, que fica localizada na Rua Luiz Gonzaga, s/n, Nova Morada, Capim Grosso-BA nos dias 18 e 19 de Janeiro.

b) o formulário de isenção deverá ser entregue no ato da entrega dos envelopes.

3.1.5 Antes de solicitar a isenção, o candidato deverá observar junto ao órgão competente se seu NIS está ativo.

4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dos candidatos, resultante da entrevista, títulos, avaliação de currículo e de experiências no cargo pleiteado, far-se-á em ordem decrescente (do maior para o menor), conforme distribuições de pontos da tabela no Anexo I.

4.2 A avaliação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será presidida pela Comissão instituída pela *Portaria nº 006/2018 de 02 de janeiro de 2018*.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, sucessivamente:

a) tiver idade mais elevada (conforme determina o art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso);

b) tiver maior tempo de experiência no cargo pleiteado;

c) obtiver maior pontuação na análise do currículo;

6. DOS RECURSOS

6.1 Somente será admitido Recurso, protocolados fisicamente na SEDE da Secretaria Municipal de Assistência de Capim Grosso que fica localizado na Rua Luiz Gonzaga, Nova Morada, S/n Capim Grosso BA, nos dias nos dias 08 e 09 de fevereiro de 2018, das 08h às 12 h. das 14:00 às 16:30.

6.2 Não serão aceitos Recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.3 Serão preliminarmente indeferidos Recursos extemporâneos, inconsistentes, apócrifos e/ou que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

6.4 Os Recursos não terão efeito suspensivo.

6.5 Os Recursos deverão ser protocolados impreterivelmente com base no modelo do (*anexo IV*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- d) comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- e) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, mediante a apresentação de atestado de profissional da área;
- f) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- g) declarar, sob as penas da Lei, **NÃO possuir cargo, emprego ou função pública**, excetuando os casos previstos na Constituição Federal de 1988;
- h) possuir e comprovar nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pleiteado;
- i) apresentar atestado de antecedentes criminais;
- j) apresentar fotocópia do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver); duas fotos recentes 3X4;
- m) certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- n) exame médico admissional solicitado no ato convocatório.
- o) para o candidato com deficiência, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), declarando a sua aptidão para desempenhar as funções inerentes ao cargo que está concorrendo.
- p) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988;

7.2 Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas acima deverão ser entregues pelo candidato mediante convicção em diário oficial do município.

7.3 No ato da contratação temporária anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições exigidas acima.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 - O Processo Seletivo de que trata este Edital, consistirá de **análise curricular/títulos e entrevista**, de caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO.

8.2 - Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.3 - Em nenhuma hipótese os títulos serão somados o para atender a carga horária mínima, bem como receberá dupla valoração.

8.4 - A avaliação dos títulos obedecerá rigorosamente aos critérios no **ANEXO I** esses que serão pontuados em uma escala de **zero a 5 (cinco)** pontos:

8.5 Experiência na área específica é ter, dentre outros, **NO MÍNIMO UM ANO** de atuação profissional na área específica **a qual concorre** ao cargo.

8.5.1 para fins de comprovação de experiência (somente para nível superior) na área específica de que trata o item 8.5 só serão contabilizadas, se a experiência foi a partir da graduação mais inscrição em registro profissional.

8.6 Cursos na área específica serão aqueles, determinantes, relevantes e/ou direcionados para a área de trabalho exigido para o cargo pleiteado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.7 Cursos na área de abrangência são aqueles que embora não sejam direcionados para a área específica do cargo, contribuem para a melhoria do processo de trabalho.

8.8 Os critérios de avaliação da entrevista serão os definidos abaixo e serão pontuados em uma escala **de zero a 5 (cinco) pontos**:

ITEM A SER AVALIADOS	FRACO (demonstrou dificuldade na resposta)	REGULAR (Foi superficial na resposta)	BOM (Foi objetivo na resposta)	EXCELENTE (Demonstrou clareza e precisão na resposta)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio de conteúdo relativas a atribuições e competências do cargo em que concorre.	0,2	0,4	0,6 - 0,8	1	1
Conhecimento e domínio da Política de Assistência Social em Geral.	0,2	0,4	0,6 - 0,8	1	1
Capacidade de expor ideias e desenvoltura para falar em público.	0,2	0,4	0,6 - 0,8	1	1
Noções básicas de trabalho multiprofissional.	0,2	0,4	0,6 - 0,8	1	1
Capacidade de resolver situações problemas relativa atribuições e competências do cargo em que concorre. Bem como capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo.	0,2	0,4	0,6 - 0,8	1	1

9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação geral dos candidatos se dará por meio de pontuação gerada após a análise títulos/currículo vitae e da avaliação da entrevista.

9.2 serão habilitados para entrevista 10 vezes o número de vagas para cada cargo, respeitando a ordem classificatória de título/currículum.

9.3 Nos casos que houver igualdade de pontuação mínima para habilitação à fase de entrevista, serão convocados quantos forem os candidatos que obtiverem a nota igual a mínima.

9.4 A nota final do candidato será obtida por meio da soma dos pontos da análise dos títulos/currículos com os pontos da avaliação da entrevista.

9.7 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% do total dos pontos distribuídos entre análise curricular/título e entrevista

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Todos os documentos deverão ser apresentados em papel timbrado e rodapé das instituições correspondentes e/ou em documento equivalente.

10.2 O candidato com deficiência deverá fazer a sua opção, a partir do preenchimento no campo próprio do formulário de inscrição e apresentar a declaração prevista no item 1.3.2.

10.3 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados e neste Edital.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado no site do Diário Oficial do Município: <http://www.capimgrosso.ba.io.org.br/diarioOficial>

10.5 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera, para o candidato, apenas mera expectativa de direito de contratação, reservando-se o Município de Capim Grosso-BA o direito de proceder às contratações de acordo com a necessidade no serviço, observando-se a respectiva ordem de classificação.

10.6 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação de seu resultado no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

10.7 excepcionalmente para os cargos de nível superior, a comissão poderá desconsiderar os títulos, cujo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

período de certificação for em datas anteriores a data da conclusão da escolaridade exigida para o cargo.

10.8 Os candidatos classificados como cadastro reserva, poderão ser convocadas de acordo com a necessidade da administração obedecendo a ordem de classificação.

10.9 Os candidatos serão contratados por meio de contrato temporário, regido pela Lei Municipal nº 263/2013 que altera a Lei 236/98.

10.10 O chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

10.11 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.12 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado obriga-se o candidato a comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer alteração de endereço e telefone, através de formulário protocolado no Setor de Protocolo da mesma.

10.13 O candidato, por ocasião da sua contratação, declarará a sua condição relativa à acumulação de cargos públicos, bem como entregará, na Secretaria Municipal de Administração, cópia da declaração de bens e/ou de imposto de renda do exercício anterior.

10.14 Estarão dispensados de entregar a cópia da declaração de imposto de renda de pessoa física - IRPF, aqueles que, na forma das normas legais vigentes, não forem obrigados a declarar sua renda.

10.15 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, excluirá o candidato, anulando - se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.16 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de replicação.

10.17 O cronograma com as respectivas datas de cada uma das fases do presente Processo Seletivo Simplificado, está disposto no Anexo III deste Edital.

10.18 o não cumprimento das exigências deste edital, levará a desclassificação automática do candidato.

10.19 os documentos entregues pelos candidatos ficarão acondicionadas em local de absoluto sigilo, e serão incinerados após o prazo mínimo de arquivamento estabelecido pela Lei.

10.20 os documentos entregues de que trata o item 10.19 não serão devolvidos aos candidatos após o processo seletivo.

10.21 os casos omissos deste edital serão resolvidos pela maioria absoluta da comissão nomeada nos termos da portaria **006/2018**, e em casos excepcionais pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Capim Grosso-Bahia, 13 de janeiro de 2018.



Lydia Fontoura Pinheiro
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área específica do cargo pleiteado por ano de serviço. (não concomitantes)	0,5	3	1,5
Certificado de Curso na área específica do cargo pleiteado com duração entre 20 e 39 horas.	0,2	3	0,6
Curso na área específica ou de abrangência com duração entre 40 e 99 horas	0,3	2	0,6
Cursos na área específica ou de abrangência com duração igual ou superior a 100 horas.	0,5	2	1,0
Participações em seminários, conferências, congressos, na área de abrangência de Assistência Social, independentemente do número de horas de duração.	0,2	2	0,4
Apresentação oral de trabalho científico ou palestra na área do cargo pleiteado em eventos de grande relevância e impacto para Política de Assistência Social	0,4	1	0,4
Pós-graduação lato sensu (especialização) na área pleiteada.	0,5	1	0,5

OBS: NÃO SERÃO computadas a carga horária de 02 ou mais certificados para obter a quantidade mínima de carga horária exigidas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área específica por ano de serviço.	0,5	4	2,0
Certificado de Curso na área específica para o cargo entre 10 a 19 horas	0,5	2	1,0
Curso na área de abrangência com duração entre 20 e 39 horas	0,5	2	1,0
Cursos na área de abrangência com duração igual ou superior acima de 40 horas.	0,5	2	1,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO EDITAL nº 001/2018

INSCRIÇÃO NÚMERO:

DESCRIÇÃO CARGO:	Cargo: () Orientador Social () Facilitador de Oficinas de Esporte () Facilitador de Oficinas de manicure. () Entrevistador Bolsa Família () Assistente Social- CRAS () Assistente Social- Gestão do SUAS () Psicólogo CRAS () Assistente Social- CREAS, () Psicólogo CREAS		
Nome Completo:			
Data de Nascimento ____/____/____	Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros	Sexo <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Escolaridade outros títulos: () Cursos, seminário e Congressos etc. () graduação () especialização () mestrado () doutorado			
Deficiente Físico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Se sim qual a deficiência?	
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade	UF:	Fones (ou recado)	e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 001/2018 de Abertura deste processo seletivo, e responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
Local e data:	Assinatura do Candidato		

.....corte aqui.....

INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO EDITAL nº 001/2018
VIA DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO NÚMERO:

DESCRIÇÃO CARGO:			
Nome Completo:			
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:	
Local e data:	Recebido por:		

ANEXO III
CRONOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE(S)	DATA(S)
Inscrição e entrega de documentos	18 e 19/01/2018
Publicação do resultado	05/02/2018
Recursos	08 E 09 de fevereiro /2018
Publicação do resultado final após análise dos recursos e	19/02/2018
Convocação dos classificados para entrevista	20/02/2018
e publicação da data para entrevista	20/02/2018
Entrevista	Publicado em diário Oficial
Recurso	Publicado em diário Oficial
Resultado final	Publicado em diário Oficial
convocação	Publicado em diário Oficial

OBS. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, que sou pessoa com deficiência, do tipo _____
_____, afirmando ainda, estar apto a desempenhar
as funções inerentes ao cargo _____ ao qual pleiteio inscrição, em
respeito ao disposto no item 1.3.2 do edital de processo seletivo simplificado nº 001/2018, autorizado através
da Portaria Municipal nº 006/2018, de 02 de janeiro 2018, da Prefeitura Municipal de **Capim Grosso**,
Estado da Bahia.

Capim Grosso-Bahia, ____ de _____ 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO
CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____ RG _____,
CPF _____ DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do
artigo 37 da Constituição Federal.

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ cuja jornada de
trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____

b) _____ cuja jornada de
trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____

c) _____ cuja jornada de
trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

CAPIM GROSSO-BA, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Declarante
CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -

Presidente da Comissão de Seleção do Processo Seletivo **001/2018** – Prefeitura Municipal de **CAPIM GROSSO**– BA.

CANDIDATO: _____

CPF nº _____ Nº. INSCRIÇÃO _____ RG nº _____

ENDEREÇO: _____

CARGO : _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: **CAPIM GROSSO-BA** ____ de ____ de ____

Assinatura do candidato

Recebido em ____ de janeiro de 2018 por _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2018

FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA EDITAL 001/2018

O Candidato abaixo identificado requer, nos termos do item 3.1.1 do Edital 001/2018 que rege o processo seletivo simplificado.

Eu _____ Solicito a Isenção da Taxa de Inscrição do processo seletivo simplificado edital 001/2018. Declaro, sob as penalidades da Lei, serem verdadeiras as informações aqui prestadas e estar ciente de que a não apresentação de informação de informações completa e/ou informações falsas, implicará no desligamento do processo de Isenção, e/ou no processo seletivo.

ISENÇÃO DE TAXA:

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-mail: _____

Nº DO NIS do Candidato (Numero de Identificação Social – CadÚnico): _____

ATENÇÃO:

Este formulário deverá ser entregue no momento da inscrição.

Não serão considerados números de NIS de outra pessoa que não seja o candidato.

O NIS deverá está ativo.

O Candidato deverá se certificar de que seu número de NIS está ativo

O Candidato poderá procurar o Cadastro Único para se certificar de que seu número de NIS está ativo.

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
CNPJ. 13.230.982/0001-50
Praça 09 de Maio – Nova Morada
Capim Grosso - Bahia

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 002/2018

A Prefeitura Municipal de Capim Grosso – Bahia, torna publico que realizará Pregão Presencial Nº 002/2018 no dia 25 de Janeiro de 2018 às 09:30 horas, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET DEDICADA PARA PROVER ACESSO À INTERNET DE ALTA VELOCIDADE PARA AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BAHIA**, na forma do Anexo 01 e Termo de Referência do Edital. O edital estará à disposição na COPEL – situada na Praça 09 de Maio, s/nº, Nova Morada – Capim Grosso – Bahia, no horário das 08:00 as 12:00 horas, de segunda a sexta feira.

Capim Grosso – BA, 11 de Janeiro de 2018.

CAROLINE LIMA DA FONSECA
Pregoeira Municipal
Portaria nº 494/2017.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 297/2017)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO
CNPJ. 13.230.982/0001-50
Praça Nove de Maio – Nova Morada
Capim Grosso – Bahia

EXTRATO DE ADITIVO

Prefeitura Municipal de Capim Grosso
CNPJ nº 13.230.982/0001-50
Primeiro Aditivo nº 032/2017

A Prefeita Municipal de Capim Grosso, no uso de suas atribuições, torna público o aditamento de prazo e saldo remanescente ao contrato nº 297/2017, vinculado ao Processo Administrativo nº 134/2017. Primeiro Aditivo nº 032/2017. Objeto: **LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE SOM, ILUMINAÇÃO DE PALCO E GERADOR PARA OS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA.** Data da Assinatura: 28/12/2017. Vigência: 01/01/2018 até 31/07/2018. Dotação: 02.02.01 / 04.122.0002.2.007 / 3.3.9.0.39.00 / 000 / 02.04.01 / 12.361.0003.2.014 / 3.3.9.0.39.00 / 001/ 02.04.03 / 12.361.0003.2.022 / 3.3.9.0.39.00 / 019 / 02.04.02 / 13.392.0011.2.020 / 3.3.9.0.39.00 / 000 / Prestador de Serviços: **MA MULT ENTRETENIMENTO E TRANSPORTES LTDA - EPP** – CNPJ: 14.199.702/0001-50. **Saldo Remanescente: 262.950,00 (Duzentos e sessenta e dois mil novecentos e cinquenta reais).**

Capim Grosso, em 28 de dezembro de 2017.

LYDIA FONTOURA PINHEIRO
Prefeita Municipal

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 298/2017)



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAPIM GROSSO
AV. LEONICIO FERREIRA SANTOS, Nº. 28 – CEP: 44695-000
CENTRO – CAPIM GROSSO – BAHIA
CNPJ: 11.514.691/0001-68

EXTRATO DE ADITIVO

Fundo Municipal de Assistência Social de Capim Grosso
CNPJ nº 11.514.691/0001-68
Primeiro Aditivo nº 033/2017

O Fundo Municipal de Assistência Social de Capim Grosso, no uso de suas atribuições, torna público o aditamento de prazo e saldo remanescente ao contrato nº 298/2017, vinculado ao Processo Administrativo nº 134/2017. Primeiro Aditivo nº 033/2017. Objeto: **LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE SOM, ILUMINAÇÃO DE PALCO E GERADOR PARA OS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA**. Data da Assinatura: 28/12/2017. Vigência: 01/01/2018 até 31/07/2018. Dotação: 02.06.02/ 08.244.0006.2.031 / 08.243.0006.2.033 / 3.3.9.0.39.00 / 029 / 000 / Prestador de Serviços: **MA MULT ENTRETENIMENTO E TRANSPORTES LTDA - EPP** – CNPJ: 14.199.702/0001-50. **Saldo Remanescente: R\$ 37.775,00 (Trinta e sete mil setecentos e setenta e cinco reais).**

Capim Grosso, em 28 de dezembro de 2017.

HOSANA SILVA FERREIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº S112/2017)



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIM GROSSO
Rua Luiz Gonzaga– Novo Horizonte
Capim Grosso - Bahia
CNPJ. 11.390.971/0001-01

EXTRATO DE ADITIVO

Fundo Municipal de Saúde de Capim Grosso
CNPJ nº 11.390.971/0001-01
Primeiro Aditivo nº S031/2017

O Fundo Municipal de Saúde de Capim Grosso, no uso de suas atribuições, torna público o aditamento de prazo e saldo remanescente ao contrato nº S112/2017, vinculado ao Processo Administrativo nº 134/2017. Primeiro Aditivo nº S031/2017. Objeto: **LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA DE SOM, ILUMINAÇÃO DE PALCO E GERADOR PARA OS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA**. Data da Assinatura: 28/12/2017. Vigência: 01/01/2018 até 31/07/2018. Dotação: 02.05.01 / 10.302.0005.2.023 / 3.3.9.0.39.00 / 002 / 014 / Prestador de Serviços: **MA MULT ENTRETENIMENTO E TRANSPORTES LTDA - EPP** – CNPJ: 14.199.702/0001-50. **Saldo Remanescente: R\$ 59.165,00 (Cinquenta e nove mil cento e sessenta e cinco reais).**

Capim Grosso, em 28 de dezembro de 2017.

AITAN OLIVEIRA GUIMARÃES ROCHA
Secretaria Municipal de Saúde