



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**  
**MENOR PREÇO POR ITEM**

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, isento de inscrição estadual, torna público aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 044/06, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 054/12 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais disposições legais regulamentares vigentes a ele aplicáveis, bem como as normas e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e em seus anexos que dele fazem parte integrante para todos os efeitos.

**1 DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em seleção pública de pessoal visando a prestação de serviços de realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para provimento de vagas de diversos cargos que compõem o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itapeçerica, em obediência a legislação vigente, conforme Termo de Referência - Anexo I - que é parte integrante deste Edital e no qual contém todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

**2 DO PROCEDIMENTO, DIA, HORA E LOCAL DO PREGÃO**

**2.1** Todos os trabalhos inerentes à fase externa deste Pregão serão dirigidos pela Pregoeira, Eliana Lúcia Ribeiro Souza Ferreira, designada pela Portaria nº 24/2020 de 14 de abril de 2020.

**2.2 SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** das **12h30 às 13h** do dia **10 de junho de 2020**, na Sala da Diretoria de Licitações, localizada na Rua Vigário Antunes nº 155 – 2º andar – Centro – Itapeçerica/MG e, ato contínuo terá início a **SESSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**, e, de forma sequencial, serão iniciadas as demais sessões e procedimentos inerentes ao certame.

**3 DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**3.1** Informações complementares e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados no horário das 12h às 18h, na Diretoria de Licitações da Prefeitura, no endereço supramencionado, pelo telefone (37) 3341-8517 ou pelo email [licitacao@itapeçerica.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapeçerica.mg.gov.br).

**3.1.1** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão identificar-se (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail), além de conter a assinatura do solicitante.

**4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1 Poderão participar deste pregão:**

**a) Pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.**

**4.2 Não poderão participar deste pregão pessoas jurídicas:**



- a) que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial concordada, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- b) estrangeiras que não funcionem no país;
- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 7º da Lei nº 10.520/02) ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica. (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
- d) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- e) cujos titulares ou sócios tenham vínculos com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica, como servidor, comissionado ou agente político de qualquer natureza.

## 5 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá peticionar contra este Ato Convocatório.

5.2 A impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

5.3 A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, conter o número deste Pregão e ser protocolada no Protocolo Geral desta Prefeitura. Interposta a impugnação ao Edital, caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição apresentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.1 As impugnações poderão ser interpostas através do e-mail: [licitacao@itapeçerica.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapeçerica.mg.gov.br), ficando os licitantes obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 5.1, na Diretoria de Licitações, a Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar - Centro - Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b) estar devidamente assinada, isto é firmada por quem de direito ou com poderes expressos para este fim;
- c) se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identidade de seu signatário, a ser apresentado em cópia simples ou autenticada por cartório competente;
- d) se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandato deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação (cópia autenticada ou simples) de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade deste.

**OBS:** Quando for apresentada cópia simples esta deverá vir acompanhada do documento original.

5.4 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, havendo modificação que importe em alteração substancial da elaboração das propostas, será designada nova data para a realização do Pregão.

## 6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), **instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial**, ou tratando-se de sociedade simples, o **ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.1.2 Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor



recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Modelo Anexo).

**6.1.2.1** No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar **instrumento constitutivo da empresa** na forma estipulada no subitem 6.1.1 e para confirmar a autenticidade da assinatura do representante legal da empresa deverá ser apresentada cópia (autenticada ou simples) do documento de identificação (com foto) deste.

**6.2** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

**6.3** O licitante que não contar com representante presente na sessão, ou mesmo que presente não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**OBS:** Entende-se por documentação de credenciamento defeituosa aquela cuja procuração não se fizer acompanhar por documentos que comprovem a aptidão do mandatário; bem como aquela na qual não estejam expressos os poderes para, em nome do outorgante, praticar atos no certame.

**6.4** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**6.5** Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame.

#### **6.6 OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DO CREDENCIAMENTO OS SEGUINTE DOCUMENTOS**

**6.6.1 Declaração de Regularidade Fiscal e Social**, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito, de que a empresa se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e para com a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes neste instrumento convocatório (Modelo Anexo).

**6.6.2** Para que as empresas possam gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, estas deverão apresentar juntamente com os documentos de credenciamento a comprovação de enquadramento a qual dar-se-á por meio dos seguintes documentos:

**a) Declaração de Enquadramento**, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito (Modelo Anexo);

**b) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** (IN 103/2007, § 8º) com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, no caso de MPE.

**OBS:** Caso o licitante envie seus envelopes via Correios ou outro meio e não credencie procurador para acompanhar e praticar atos nas sessões, ainda assim os documentos relacionados no subitem 6.6 deverão ser apresentados sob pena de não participação no certame, devendo estes estar apensos à parte externa dos envelopes (proposta/habilitação).

**6.7** Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação. Caso seja apresentada cópia simples deverá esta vir acompanhada do documento original correspondente, conforme Lei nº 13.726/2018.

**6.8** Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes dos licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão de classificação de propostas, que uma vez iniciada não mais serão admitidos novos proponentes, serão abertos os envelopes, exclusivamente dos participantes



devidamente credenciados.

## 7 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1 Os envelopes proposta/habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro no momento do credenciamento e deverão ser apresentados lacrados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA DE PREÇOS” PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>
---	--

## 8 DA PROPOSTA

8.1 O envelope nº 1 deverá conter a “Proposta de Preços” a qual deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1 Ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

8.1.2 Conter especificação clara e detalhada do objeto ofertado e o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

8.1.3 Ser apresentada com cotação de preços, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, estando nele inclusos despesas, custos, encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

8.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços.

8.3 Caso a proposta apresentada seja omissa quanto a qualquer condição constante do subitem 8.1.2 e/ou do modelo de proposta anexo, esta poderá ser classificada tendo em vista que a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.4 Para critério de julgamento, havendo divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismos e os por extenso será considerado o último.

## 9 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 O Envelope nº 2 “Documentos de Habilitação” deverá conter os seguintes documentos:

### 9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver ou versão consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em



exercício;

**d)** Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

#### **9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, União e Previdência Social;
- b)** Prova de regularidade para com o FGTS;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e)** Prova de regularidade trabalhista (Lei Federal nº 12.440/11);
- f)** Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de emissão não superior a 6 (seis) meses anteriores a data da licitação.

#### **9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica ou Certidão Negativa Cível expedida pelo Tribunal de Justiça.

**OBS:** Quando na própria certidão estiver expresso que a mesma não abrange os processos distribuídos no PJe – Processo judicial Eletrônico, deverá ser apresentada juntamente com o referido documento a Declaração Cível Negativa Específica por Ações de Falência e Concordata.

#### **9.1.4 CAPACIDADE TÉCNICA**

**a)** Atestado(s) de Capacidade Técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter executado serviço de mesma natureza do objeto da licitação, cuja seleção de pessoal contemple provas dos tipos: objetiva, prática e de títulos, devendo nele(s) constar nome, cargo e assinatura do atestante.

**b)** Declaração de que, caso vencedora, a empresa empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto deste edital.

**c)** Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com curriculum.

**c.1)** A equipe técnica deverá ser composta, de, no mínimo:

01 Gestor do Contrato;

01 Coordenador Geral e,

01 Consultor de TI.

**c.2)** A equipe responsável pela elaboração das provas deverá ser composta por:

01 Professor/Especialista em Português;

01 Professor / Especialista em Matemática;

01 Professor/Especialista em Conhecimentos Gerais;

01 Professor/Especialista em Informática e;

01 Advogado.

**d)** Comprovação de que, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos integrantes da equipe responsável pela elaboração das provas (item c.2), tenha pós-graduação em nível de especialização e/ou mestrado e/ou doutorado, mediante apresentação de cópias autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior e de pós-graduação em qualquer área, devidamente registrados no Ministério da Educação.

**e)** Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA).

#### **9.1.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**



a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea e está desimpedida para licitar e contratar com a administração pública, bem como atende ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito (Modelo Anexo).

**OBS:** Dentre os documentos acima relacionados não precisarão constar do Envelope nº 2 – “Documentos de Habilitação”, aqueles que tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **9.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.2.1** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados, em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos emitidos através da *internet* terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

**9.2.2** Os documentos constantes no envelope/habilitação apresentados em cópias simples deverão vir acompanhados de seus respectivos documentos originais, para conferência e autenticação por membro da CPL, da Equipe de Apoio ou pelo Pregoeiro, conforme Lei nº 13.726/2018. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

**9.2.3** Toda a documentação solicitada deverá estar dentro do prazo de validade, no mínimo, até a data fixada para a sessão de habilitação, sendo que todos os documentos que não apresentarem prazo de validade, estes serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, a partir da data de emissão.

**9.2.4** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar em nome do licitante, com nº do CNPJ e, preferencialmente com o endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome do mesmo. Se for a filial, do mesmo modo, exceto com relação àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **9.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO DAS MPES**

**9.3.1** Os licitantes enquadrados como MPE não poderão ser inabilitados em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal a estes será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

**9.3.1.1** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**10.1** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**10.2** Se houver apenas uma oferta (proposta), esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado.

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**11.1** Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, será verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**11.2** Dentre as propostas aceitas serão classificadas em primeiro lugar a proposta de menor preço e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez



por cento) relativamente à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

11.3 Se não houver, no mínimo 3 (três) ofertas nas condições definidas na cláusula anterior poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

## 12 DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

12.1 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos e/ou que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- b) Apresentarem valor unitário/global superior ao limite estabelecido neste Edital ou com preços manifestamente inexequíveis. (Art. 48 II e parágrafos, da Lei nº 8.666/93).
- b1) Na hipótese de propostas com indícios de inexequibilidade, o licitante deverá demonstrar através de documentação apropriada, a plena exequibilidade do preço ofertado, nos termos do art. 48, II, da Lei nº 8.666/93. Ao autor da proposta caberá o ônus da prova da exequibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da intimação, se for o caso.
- c) Transgridam a legislação vigente ou outros casos previstos em lei ou especificados no corpo deste Edital, de acordo com justificada decisão do Pregoeiro.

**OBS:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão editalícia, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

## 13 DOS LANCES VERBAIS

13.1 Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada como a de maior preço.

13.2 Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

13.3 A desistência do licitante em apresentar lance verbal quando convocado, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço apresentado.

13.4 Não havendo lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, cabendo ainda ao Pregoeiro negociar com os licitantes, objetivando a busca do melhor preço.

13.5 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Apurada a menor proposta que atenda a todas as especificações e condições do Edital, o Pregoeiro deverá ainda negociar com o licitante objetivando um melhor preço e após as negociações, decidirá motivadamente a respeito.

## 14 DA PREFERÊNCIA CONTRATUAL

14.1 Por força dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, após o encerramento da fase de lances e quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por MPE, o Pregoeiro, convocará para apresentação de nova proposta a MPE mais bem classificada, **com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)** superiores à proposta de melhor preço, sob pena de preclusão.

14.2 Não ocorrendo o registro do preço da MPE mais bem classificada, serão convocadas as MPEs remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito.



**14.3** Na hipótese da não contratação nos termos previsto nos **subitens anteriores**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**14.4** Excetuando o benefício concedido às MPes, em caso de absoluta igualdade de preços e vantagens entre as proponentes, a classificação dar-se-á por sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, em conformidade com o art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **15 DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR**

**15.1** Classificada a melhor oferta, será procedida à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições editalícias.

**15.2** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias será examinada as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**15.3** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer devendo, neste caso, serem observadas as condições da cláusula DOS RECURSOS constantes deste Instrumento Convocatório.

**15.4** Se não houver manifestação de licitantes, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, relativamente à intenção de interpor recursos, será devolvido aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação, caso haja a interposição de recurso. Encerrada a licitação, os licitantes poderão, mediante requerimento próprio, retirar até no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual os mesmos serão eliminados.

## **16 DOS RECURSOS**

**16.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**16.1.1** O Pregoeiro poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente. A falta de manifestação imediata durante a reunião, por parte do(s) licitante(s), implicará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**16.2** O recurso deverá ser dirigido à Autoridade Superior, por intermédio de quem praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao término dos prazos concedidos ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela Autoridade.

**16.3** Os recursos deverão conter o número deste pregão, ser protocolados no Protocolo Geral desta Prefeitura, ficando os licitantes que optarem por fazê-lo através de e-mail obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 16.1, na Diretoria de Licitações, a Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar - Centro - Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a)** fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b)** a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandado deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será



necessário a apresentação de documento de identificação de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade desta.

**16.4** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.5** Encerrados os prazos recursais, a decisão será proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade. O resultado do recurso será divulgado e comunicado aos interessados via e-mail.

**16.6** Os recursos e as impugnações interpostos intempestivamente não serão conhecidos.

**16.7** Na contagem de prazos de que trata este Edital, somente se inicia e vence prazos em dias de expediente no prédio sede do Governo Municipal e a contagem se dará excluindo o dia de início e incluindo o dia de vencimento.

## **17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1** Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**17.2** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e determinará a contratação.

**16.3** Anteriormente a homologação, a Autoridade Competente examinará os autos do processo licitatório e poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**17.4** Homologado o resultado da licitação, será feita a divulgação do ato homologatório através da afixação do mesmo no Diário Oficial do Município e publicação no site [www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br).

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1** O LICITANTE que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta (recusa injustificada para contratar), comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou a CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE e, conforme a infração, estarão sujeitos as seguintes sanções:

**a)** Advertência;

**b)** Multa;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

**18.2** A advertência prevista na letra “a” será aplicada, de ofício pela Secretaria Municipal interessada por descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e a multa prevista na letra “b” será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças por inexecução total ou parcial do contrato, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente.



**18.2.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor global do contrato.

**18.3** As sanções previstas nas letras “c” e “d” são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra “b”.

**18.4** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**18.5** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**18.6** Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

## **19 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**19.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja **minuta integra este Edital como Anexo II**.

**19.2** O licitante vencedor, com resultado devidamente homologado, será convocado para assinar o contrato, devendo este ser assinado no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar da convocação.

**19.3** Se convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, o licitante vencedor não celebrar o contrato, aplicar-se-á as sanções previstas neste Edital.

**19.4** A Contratada obriga-se a manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**19.5** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato.

**19.6** Fica designado como local para assinatura do contrato a sede da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo deste instrumento convocatório.

**19.7** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**19.8** O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, na condição de representante do Contratante.

**19.9** A execução do contrato, vigência e demais cláusulas contratuais estão relacionadas na Minuta de Contrato.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado pelas proponentes, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



**20.2** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a futura contratação.

**20.3** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá sanar/relevar erros ou omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura da licitação não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante justificativa registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**20.3.1** Erros formais como falta de data e/ou rubrica da proposta poderão ser supridos pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope “PROPOSTA” com poderes para esse fim.

**20.4** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus Anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

**20.5** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do Pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**20.6** O não comparecimento do(s) licitante(s) às sessões deste certame, bem como a retirada de seu(s) representante(s) antes do encerramento destas ou ainda, a falta de sua assinatura na respectiva Ata, implicará na aceitação das decisões tomadas pelo Pregoeiro.

**20.6.1** Se após as rodadas de lances, os representantes dos licitantes ausentarem-se da sessão, o processo seguirá seu curso e suas ausências serão reputadas como desistência em assinar documentos posteriormente gerados, tais como: Mapa de Apuração e Relação de Propostas Vencedoras, os quais serão considerados convalidados.

**20.7** As sessões deste Pregão serão abertas e franqueadas ao público, em local previamente indicado neste Edital. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**20.8** Torna-se implícito que os licitantes que não impugnarem este Edital, no prazo legal, estão integralmente de acordo com seus termos. Os casos omissos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

## **21 DO FORO**

**21.1** Para solucionar quaisquer questões, porventura decorrentes deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, o foro competente é o da Comarca de Itapeçerica/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22 DOS ANEXOS**

**22.1** Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Minuta de Contrato;

**ANEXO III** – Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO IV** – Modelo de Credenciamento;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração que atende ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2017/2020  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500  
[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;  
**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Enquadramento de MPE.

Itapeçerica/MG, 28 de maio de 2020.

**Lucas Eustáquio Brito de Oliveira**  
Presidente da CPL

**Richard Huston Figueredo**  
Controlador Interno



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020

#### 1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em seleção pública de pessoal visando a prestação de serviços de realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para provimento de vagas de diversos cargos que compõem o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itapeçerica, em obediência a legislação vigente, conforme este termo de referência, o qual contém todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

1.2 A contratação compreende:

- a) Elaboração do edital de Abertura dos Processos Seletivos;
- b) Processamento, captação e recebimento de inscrições;
- c) Elaboração de provas escritas com questões inéditas e de caráter extremamente sigiloso;
- d) Impressão, guarda e transporte de cadernos de prova e cartões-resposta, sob absoluto sigilo, e em locais e condições que proporcionem a devida segurança;
- e) Contratação de fiscais;
- f) Aplicação das provas e teste físico;
- g) Correção das provas;
- h) Apresentação do resultado;
- i) Decisão de eventuais recursos;
- j) Recebimento e análise dos títulos e experiências;
- k) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- l) Processamento e divulgação da relação de classificados;
- m) Elaboração de relatório final do processo;
- n) Publicação de atos e avisos obrigatórios no Diário Oficial do Estado, bem como do edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo através da internet e de outros veículos de divulgação.

#### 2 ESTIMATIVA DE CUSTO

2.1 Em atendimento ao disposto no artigo 3º, inciso III, da Lei nº 10.520, de 10 de junho de 2002, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos, apurando-se o valor global da contratação em **R\$ 86.573,33** (oitenta e seis mil quinhentos e setenta e três reais e trinta e três centavos).

#### 3 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

#### 4 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, II, estabeleceu, que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, contudo o legislador constitucional, atento às possíveis necessidades de contratações para atender a situações excepcionais e transitórias, em face do interesse público, estabeleceu no Art. 37, IX, que “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”. Criou assim a exceção ao concurso público. No caso do Município de Itapeçerica, os concursos públicos até então realizados estão prescritos e não existem candidatos para serem convocados e nomeados, entretanto, urge a necessidade transitória de contratação de pessoal para suprir necessidades preeminentes de interesse público, especialmente nas áreas de saúde, educação e administração. Convenhamos que os serviços públicos, de um modo geral não suportam interrupções, impondo ao Poder Público, o poder/dever de agir, na forma da lei para colocá-los à disposição da comunidade. Deste modo, resta



demonstrada a necessidade da contratação provisória de mão de obra. Ademais, a Lei Municipal nº 2.298/2011 autoriza contratações de pessoal por tempo determinado para atender demanda excepcional e assim compor as necessidades funcionais das secretarias municipais, nos termos do inciso 9º do artigo 37 da Constituição Federal. Justifica-se a contratação uma vez que a realização de processo seletivo demanda pessoal especializado e estrutura técnica adequada, da qual não dispõe o Contratante, sendo imprescindível que uma empresa especializada possa realizar a prestação de tais serviços, com pessoal necessário para a promoção destes, outrossim, a contratação de empresa especializada em promoção e realização de seleção pública de pessoal visa a transparência e igual oportunidade a todos os interessados em se inscrever. Tem-se assim justificada a contratação, a qual deverá ser formalizada após efetivo embate de preço, por meio de pregão.

## 5 QUADRO DE CARGOS E VAGAS

5.1 Conforme o disposto no quadro abaixo, o número de vagas para cada cargo é o seguinte:

Item	Cargo	Nº de Vagas	Nível de Escolaridade
01	Agente Comunitário de Saúde – PSF	5	médio
02	Agente de Combate às Endemias	3	médio
03	Analista de Ens. Superior/Administrador	1	superior
04	Analista de Ens. Superior/Advogado CREAS	1	superior
05	Analista de Ens. Superior/Assistente Social CRAS	2	superior
06	Analista de Ens. Superior/Assistente Social CREAS	1	superior
07	Analista de Ens. Superior/Educador Físico	2	superior
08	Analista de Ens. Superior/Farmacêutico	1	superior
09	Analista de Ens. Superior/Fisioterapeuta	2	superior
10	Analista de Ens. Superior/Fonoaudiólogo	1	superior
11	Analista de Ens. Superior/Nutricionista	2	superior
12	Analista de Ens. Superior/Psicólogo	3	superior
13	Analista de Ens. Superior/Psicólogo CRAS	3	superior
14	Analista de Ens. Superior/Psicólogo CREAS	1	superior
15	Analista de Ens. Superior/Veterinário	1	superior
16	Assistente Administrativo	15	médio
17	Assistente Administrativo CRAS	3	médio
18	Assistente Administrativo CREAS	1	médio
19	Assistente de serviços gerais/coveiro	1	fundamental compl.
20	Assistente de serviços gerais/limpeza	15	fundamental compl.
21	Auxiliar de consultório dentário - PSF	4	médio
22	Auxiliar de enfermagem - PSF	6	técnico
23	Cirurgião dentista - PSF	3	superior
24	Enfermeiro - PSF	4	superior
25	Médico - PSF	5	superior
26	Motorista	6	4ª ens. fund.
27	Operador de maquinário especializado	3	4ª ens. fund.
28	Servente escolar	8	fundamental compl.
29	Técnico administrativo educacional	1	médio

## 6 REQUISITOS TÉCNICOS E GERAIS

6.1 Para a execução do objeto a Contratada deverá possuir os seguintes requisitos:

- Inquestionável reputação ético-profissional;
- Estrutura organizacional, composta por equipe especializada;
- Infraestrutura e logística mínima;
- Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de



impressão, de correção e de guarda das provas;

**g)** Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

## 7 EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1** Os serviços deverão ser iniciados num prazo não superior a **15 (quinze) dias**, a partir do recebimento da Autorização de Serviço.

**7.2** A Contratada deverá apresentar em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da reunião inicial: cronograma, a ser submetido à apreciação do Contratante, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos processos devem ser executadas.

**7.3** O prazo de execução dos serviços será de **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogável quando devidamente justificado por escrito e aceito pelo Contratante.

**7.4** Os serviços relativos à aplicação das provas e recebimento de títulos serão executados na sede do Município de Itapecerica – MG, sendo fornecidos pela Contratada todo material e mão de obra necessários a sua execução. O Contratante disponibilizará tão somente espaço físico para a realização destes.

**7.5** O edital que regulamentará os Processos Seletivos, em todas as suas etapas, deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações do edital de licitação, o qual deverá ser encaminhado a Comissão nomeada pelo Contratante, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após o início dos trabalhos.

**7.6** A data de realização das provas objetivas será fixada em período superior a **30 (trinta) dias** a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

**7.7** A Contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos Processos Seletivos, bem como pelos encargos, impostos e outras despesas oriundas da contratação.

## 8 CRONOGRAMA

**8.1** O Edital de Abertura dos Processos Seletivos deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano para os eventos, especialmente:

- a)** Período de inscrições;
- b)** Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- c)** Divulgação dos locais de realização das provas;
- d)** Realização das provas/etapas;
- e)** Divulgação de gabaritos;
- f)** Divulgação da decisão de recursos;
- g)** Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- h)** Publicação do resultado final.

**8.2** Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, deverá ser feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

## 9 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

**9.1** A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela INTERNET, através do site da Contratada, o qual deverá estar disponível 24 horas por dia, durante todo o período de inscrição.

**9.2** A Contratada deverá:

- a)** Disponibilizar “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da organizadora;



- b)** Elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c)** Disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos no sítio da organizadora;
- d)** Disponibilizar mão de obra para auxiliar os candidatos a realizarem a inscrição pela internet, no período das 12h às 17h, em local disponibilizado pela Contratada, com toda infraestrutura para tal;
- e)** Disponibilizar em sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante de inscrição.

**9.2** Os valores das taxas de inscrição serão fixados pelo Contratante.

**9.3** O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Prefeitura de Itapeçerica/MG, mediante recolhimento por meio de boleto.

**9.4** As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

**9.5** No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.

**9.6** O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

**9.7** Deverá ser concedida isenção do pagamento de taxa de inscrição àqueles que se enquadrarem nas condições previstas em lei.

**9.8** A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, que encaminhará ao Contratante relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

**9.9** A Contratada deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para os Processos Seletivos, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento destes por conveniência da Administração Pública ou quando houver por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivos, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

## **10 PROVAS E TESTE FÍSICO**

**10.1** As provas deverão ser realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido entre as partes.

**10.2** Os Processos Seletivos deverão ter as seguintes etapas:

- a)** Prova objetiva a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório, que conterà questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 1 (uma) será correta, sendo 20 (vinte questões) para cargos de nível fundamental incompleto, 25 (vinte e cinco questões) para cargos de nível fundamental, 35 (trinta e cinco) questões para cargos de nível médio/técnico e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior;
- b)** Prova de títulos (acadêmico e profissional), de caráter classificatório, para todos os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas;
- c)** Teste físico, de caráter eliminatório, para os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas, para o cargo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias;
- d)** Prova prática, de caráter eliminatório, para os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas, para os cargos de Assistente de Serviços Gerais/Limpeza/Coveiro, Motorista, Operador de Maquinário Especializado e Servente Escolar, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo para todos os efeitos.



**10.3** A Contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

**10.4** A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

**10.5** A duração máxima da aplicação das provas objetivas será definida em conjunto com a Comissão Especial de Processo Seletivo, bem como se haverá peso proporcional nas provas e outras questões.

**10.6** A prova objetiva consistirá em exame de conhecimentos, a qual deverá conter questões objetivas, compreendendo questões de raciocínio lógico, de língua portuguesa, informática, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, abrangendo assuntos inerentes aos requisitos e escolaridade do cargo. Deverá conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**10.7** Quando da elaboração das provas para cada cargo a Contratada deverá privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições de cada cargo, bem como observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências, não deverá utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura.

**10.8** As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

**10.9** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas deverão ser feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

**10.10** Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade e deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**10.11** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, produzidos em quantidade suficiente às necessidades dos Processos Seletivos.

**10.12** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

**10.13** Considerar-se-á classificado o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva.

**10.14** Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos dos Processos Seletivos.

**10.15** Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados à Contratada por ocasião da aprovação do edital dos Processos Seletivos.

**10.16** O pessoal que irá auxiliar nas aplicações das provas objetivas (fiscais, auxiliares e outros) deverá estar devidamente identificado com crachás disponibilizados pela Contratada, devendo esta apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

**10.17** A convocação do candidato para a segunda etapa será realizada mediante publicação de ato no Diário Oficial do Município de Itapeçerica, site do município e da Contratada responsável pela realização dos Processos Seletivos, com indicação do local, data e horários de sua realização.



**10.18** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática ou teste físico, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de documento oficial de identidade em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a sua identificação. Documentos violados e rasurados não deverão ser aceitos.

**10.19** Os materiais necessários para a realização da prova prática/teste físico deverão ser providenciados pela Contratada, responsável pelos Processos Seletivos.

## **11 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**11.1** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, poderá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

**11.2** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**11.3** O candidato com deficiência deverá declarar-se como deficiente e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação de desempenho dessas atribuições.

**11.4** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

**11.5** Aos candidatos com deficiência será reservado um percentual mínimo das vagas que vierem a surgir no prazo de validade dos Processos Seletivos, o qual será definido pela Comissão Especial em conjunto com a Contratada.

**11.6** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nos Processos Seletivos ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.

**11.7** Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**11.8** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**11.9** Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

## **12 EQUIPE TÉCNICA**

**12.1** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

**12.2** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todos os Processos Seletivos e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos e/ou Processos Seletivos.

**12.3** A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.



**12.4** Deverá a Contratada dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante os Processos Seletivos, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

### **13 EQUIPE DE APOIO**

**13.1** A Contratada deverá dispor na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

- a)** Coordenador (de prédio e andar);
- b)** Fiscal de sala;
- c)** Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d)** Fiscal de corredor/banheiro;
- e)** Fiscal de portaria;
- f)** Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições).

**13.2** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas, em conformidade com a função a ser exercida.

**13.3** Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

### **14 PERÍCIA MÉDICA**

**14.1** O Contratante irá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados nos Processos Seletivos, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

**14.2** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**14.3** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

### **15 RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1** A Contratada deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade dos Processos Seletivos.

**15.2** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line.

**15.3** As demais orientações serão definidas em conjunto com o Contratante e constarão no respectivo edital.

### **16 SEGURANÇA DOS PROCESSOS SELETIVOS**

**16.1** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

**16.2** Posteriormente a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes especiais, altamente resistentes e opacos, dotados de dispositivo anti-violação, os quais deverão ser depositados em malotes fechados, com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação.

**16.3** Concluída a aplicação das provas, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a Contratada, solicitar a



assinatura nos lacres, dos dois últimos candidatos que os entregaram.

#### **17 RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**17.1** Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento, fiscalização, e recebimento dos serviços serão realizados por representante da Administração, denominado FISCAL DO CONTRATO.

**17.2** Fica designada como FISCAL para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a **Sra. Silvia Lopes Ferreira Gato**.

**17.3** A fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais e será realizada visando garantir a conformidade e a qualidade dos serviços, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade na sua prestação, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

**17.4** O recebimento dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a substituir/refazer, a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços irregulares ou em desconformidade.

**17.5** Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Contratada terá um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar a substituição do serviço rejeitado.

**17.6** As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Itapeçerica/MG em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução contratual.

#### **18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2020, pela rubrica constante da dotação orçamentária abaixo indicada:

<b>Ficha 152</b> - 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
--

#### **19 FORMA DE PAGAMENTO**

**19.1** O pagamento dar-se-á em até **5 (cinco) dias** após o encerramento dos serviços prestados, mediante a apresentação dos respectivos documentos de cobrança: Nota Fiscal devidamente atestada pelo Contratante, juntamente com a Autorização de Serviço.

**19.2** A forma de pagamento será através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos, os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).

**19.3** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

#### **20 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1** O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.



**20.2** A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

## **21 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**21.1** O preço é fixo e irrealizável.

## **22 SUBCONTRATAÇÃO**

**22.1** É vedada a transferência total ou parcial para terceiros, do objeto do contrato, bem como dos direitos e/ou obrigações por ela adquiridos e/ou assumidas sem a anuência expressa do Contratante.

## **23 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**23.1** A vigência do contrato será até **31 de dezembro de 2020** e terá como termo inicial a data de sua assinatura.

Nivaldo Selmo Diniz Araújo  
Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças



**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2020**

O **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado, nos termos do Decreto nº ....., através da Secretaria Municipal de ....., pelo (a) Secretário (a) Sr (a) ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ..... com sede na ..... nº ....., Bairro ....., Estado de ....., CEP ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo sócio Sr. ...., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do **Processo Licitatório nº 64/2020, Pregão Presencial nº 32/2020**, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em seleção pública de pessoal visando a prestação de serviços de realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para provimento de vagas de diversos cargos que compõem o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itapecerica, em obediência a legislação vigente, conforme este termo de referência, o qual contém todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

**1.2** A contratação compreende:

- a) Elaboração do edital de Abertura dos Processos Seletivos;
- b) Processamento, captação e recebimento de inscrições;
- c) Elaboração de provas escritas com questões inéditas e de caráter extremamente sigiloso;
- d) Impressão, guarda e transporte de cadernos de prova e cartões-resposta, sob absoluto sigilo, e em locais e condições que proporcionem a devida segurança;
- e) Contratação de fiscais;
- f) Aplicação das provas e teste físico;
- g) Correção das provas;
- h) Apresentação do resultado;
- i) Decisão de eventuais recursos;
- j) Recebimento e análise dos títulos e experiências;
- k) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- l) Processamento e divulgação da relação de classificados;
- m) Elaboração de relatório final do processo;
- n) Publicação de atos e avisos obrigatórios no Diário Oficial do Estado, bem como do edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo através da internet e de outros veículos de divulgação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

**2.1** Pela execução dos serviços acima relacionados pagará o Contratante à Contratada, de acordo com o Processo Licitatório que deu origem a esta contratação, o valor global de R\$ ..... (.....).

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS**

**3.1** Conforme o disposto no quadro abaixo, o número de vagas para cada cargo é o seguinte:

Item	Cargo	Nº de Vagas	Nível de
------	-------	-------------	----------



			<b>Escolaridade</b>
01	Agente Comunitário de Saúde – PSF	5	médio
02	Agente de Combate às Endemias	3	médio
03	Analista de Ens. Superior/Administrador	1	superior
04	Analista de Ens. Superior/Advogado CREAS	1	superior
05	Analista de Ens. Superior/Assistente Social CRAS	2	superior
06	Analista de Ens. Superior/Assistente Social CREAS	1	superior
07	Analista de Ens. Superior/Educador Físico	2	superior
08	Analista de Ens. Superior/Farmacêutico	1	superior
09	Analista de Ens. Superior/Fisioterapeuta	2	superior
10	Analista de Ens. Superior/Fonoaudiólogo	1	superior
11	Analista de Ens. Superior/Nutricionista	2	superior
12	Analista de Ens. Superior/Psicólogo	3	superior
13	Analista de Ens. Superior/Psicólogo CRAS	3	superior
14	Analista de Ens. Superior/Psicólogo CREAS	1	superior
15	Analista de Ens. Superior/Veterinário	1	superior
16	Assistente Administrativo	15	médio
17	Assistente Administrativo CRAS	3	médio
18	Assistente Administrativo CREAS	1	médio
19	Assistente de serviços gerais/coveiro	1	fundamental compl.
20	Assistente de serviços gerais/limpeza	15	fundamental compl.
21	Auxiliar de consultório dentário - PSF	4	médio
22	Auxiliar de enfermagem - PSF	6	técnico
23	Cirurgião dentista - PSF	3	superior
24	Enfermeiro - PSF	4	superior
25	Médico - PSF	5	superior
26	Motorista	6	4ª ens. fund.
27	Operador de maquinário especializado	3	4ª ens. fund.
28	Servente escolar	8	fundamental compl.
29	Técnico administrativo educacional	1	médio

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS REQUISITOS TÉCNICOS E GERAIS**

4.1 Para a execução do objeto a Contratada deverá possuir os seguintes requisitos:

- a) Inquestionável reputação ético-profissional;
- b) Estrutura organizacional, composta por equipe especializada;
- c) Infraestrutura e logística mínima;
- d) Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- e) Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- f) Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas;
- g) Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 Os serviços deverão ser iniciados num prazo não superior a **15 (quinze) dias**, a partir do recebimento da Autorização de Serviço.

5.2 A Contratada deverá apresentar em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da reunião inicial: cronograma, a ser submetido à apreciação do Contratante, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos processos devem ser executadas.

5.3 O prazo de execução dos serviços será de **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogável quando devidamente justificado por escrito e aceito pelo Contratante.

5.4 Os serviços relativos à aplicação das provas e recebimento de títulos serão executados na sede do Município de Itapeçerica – MG, sendo fornecidos pela Contratada todo material e mão de obra



necessários a sua execução. O Contratante disponibilizará tão somente espaço físico para a realização destes.

**5.5** O edital que regulamentará os Processos Seletivos, em todas as suas etapas, deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações do edital de licitação, o qual deverá ser encaminhado a Comissão nomeada pelo Contratante, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após o início dos trabalhos.

**5.6** A data de realização das provas objetivas será fixada em período superior a **30 (trinta) dias** a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.

**5.7** A Contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos Processos Seletivos, bem como pelos encargos, impostos e outras despesas oriundas da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO CRONOGRAMA**

**6.1** O Edital de Abertura dos Processos Seletivos deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano para os eventos, especialmente:

- a)** Período de inscrições;
- b)** Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- c)** Divulgação dos locais de realização das provas;
- d)** Realização das provas/etapas;
- e)** Divulgação de gabaritos;
- f)** Divulgação da decisão de recursos;
- g)** Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- h)** Publicação do resultado final.

**6.2** Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, deverá ser feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

**7.1** A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela INTERNET, através do site da Contratada, o qual deverá estar disponível 24 horas por dia, durante todo o período de inscrição.

**7.2** A Contratada deverá:

- a)** Disponibilizar “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da organizadora;
- b)** Elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c)** Disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos no sítio da organizadora;
- d)** Disponibilizar mão de obra para auxiliar os candidatos a realizarem a inscrição pela internet, no período das 12h às 17h, em local disponibilizado pela Contratada, com toda infraestrutura para tal;
- e)** Disponibilizar em sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante de inscrição.

**7.2** Os valores das taxas de inscrição serão fixados pelo Contratante.

**7.3** O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Prefeitura de Itapeçerica/MG, mediante recolhimento por meio de boleto.

**7.4** As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.



**7.5** No ato da inscrição o candidato poderá optar por até 2 (dois) cargos diferentes, desde que sejam compatíveis os horários ou dias, conforme tabela definida em edital.

**7.6** O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

**7.7** Deverá ser concedida isenção do pagamento de taxa de inscrição àqueles que se enquadrarem nas condições previstas em lei.

**7.8** A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, que encaminhará ao Contratante relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

**7.9** A Contratada deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para os Processos Seletivos, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento destes por conveniência da Administração Pública ou quando houver por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Processos Seletivos, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PROVAS E TESTE FÍSICO**

**8.1** As provas deverão ser realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, a ser definido entre as partes.

**8.2** Os Processos Seletivos deverão ter as seguintes etapas:

**a)** Prova objetiva a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório, que conterà questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 1 (uma) será correta, sendo 20 (vinte questões) para cargos de nível fundamental incompleto, 25 (vinte e cinco questões) para cargos de nível fundamental, 35 (trinta e cinco) questões para cargos de nível médio/técnico e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior;

**b)** Prova de títulos (acadêmico e profissional), de caráter classificatório, para todos os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas;

**c)** Teste físico, de caráter eliminatório, para os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas, para o cargo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias;

**d)** Prova prática, de caráter eliminatório, para os aprovados na etapa anterior, considerando a linha de corte de 3 (três) vezes o número de vagas, para os cargos de Assistente de Serviços Gerais/Limpeza/Coveiro, Motorista, Operador de Maquinário Especializado e Servente Escolar, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo para todos os efeitos.

**8.3** A Contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

**8.4** A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

**8.5** A duração máxima da aplicação das provas objetivas será definida em conjunto com a Comissão Especial de Processo Seletivo, bem como se haverá peso proporcional nas provas e outras questões.

**8.6** A prova objetiva consistirá em exame de conhecimentos, a qual deverá conter questões objetivas, compreendendo questões de raciocínio lógico, de língua portuguesa, informática, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, abrangendo assuntos inerentes aos requisitos e escolaridade do cargo. Deverá conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**8.7** Quando da elaboração das provas para cada cargo a Contratada deverá privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições de cada cargo, bem como observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências, não deverá utilizar



legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura.

**8.8** As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

**8.9** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas deverão ser feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

**8.10** Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade e deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**8.11** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, produzidos em quantidade suficiente às necessidades dos Processos Seletivos.

**8.12** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

**8.13** Considerar-se-á classificado o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva.

**8.14** Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos dos Processos Seletivos.

**8.15** Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados à Contratada por ocasião da aprovação do edital dos Processos Seletivos.

**8.16** O pessoal que irá auxiliar nas aplicações das provas objetivas (fiscais, auxiliares e outros) deverá estar devidamente identificado com crachás disponibilizados pela Contratada, devendo esta apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

**8.17** A convocação do candidato para a segunda etapa será realizada mediante publicação de ato no Diário Oficial do Município de Itapeçerica, site do município e da Contratada responsável pela realização dos Processos Seletivos, com indicação do local, data e horários de sua realização.

**8.18** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática ou teste físico, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de documento oficial de identidade em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a sua identificação. Documentos violados e rasurados não deverão ser aceitos.

**8.19** Os materiais necessários para a realização da prova prática/teste físico deverão ser providenciados pela Contratada, responsável pelos Processos Seletivos.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**9.1** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, poderá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

**9.2** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**9.3** O candidato com deficiência deverá declarar-se como deficiente e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação de desempenho dessas atribuições.



**9.4** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

**9.5** Aos candidatos com deficiência será reservado um percentual mínimo das vagas que vierem a surgir no prazo de validade dos Processos Seletivos, o qual será definido pela Comissão Especial em conjunto com a Contratada.

**9.6** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nos Processos Seletivos ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.

**9.7** Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**9.8** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**9.9** Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EQUIPE DE TÉCNICA**

**10.1** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

**10.2** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todos os Processos Seletivos e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos e/ou Processos Seletivos.

**10.3** A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

**10.4** Deverá a Contratada dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante os Processos Seletivos, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EQUIPE DE APOIO**

**11.1** A Contratada deverá dispor na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

- a)** Coordenador (de prédio e andar);
- b)** Fiscal de sala;
- c)** Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- d)** Fiscal de corredor/banheiro;
- e)** Fiscal de portaria;
- f)** Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições).

**11.2** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas, em conformidade com a função a ser exercida.

**11.3** Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PERÍCIA MÉDICA**

**12.1** O Contratante irá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados nos Processos Seletivos, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

**12.2** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**12.3** O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1** A Contratada deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade dos Processos Seletivos.

**13.2** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line.

**13.3** As demais orientações serão definidas em conjunto com o Contratante e constarão no respectivo edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SEGURANÇA DOS PROCESSOS SELETIVOS**

**14.1** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

**14.2** Posteriormente a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes especiais, altamente resistentes e opacos, dotados de dispositivo anti-violação, os quais deverão ser depositados em malotes fechados, com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação.

**14.3** Concluída a aplicação das provas, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a Contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos dois últimos candidatos que os entregaram.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1** Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento, fiscalização, e recebimento dos serviços serão realizados por representante da Administração, denominado FISCAL DO CONTRATO.

**15.2** Fica designada como FISCAL para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a **Sra. Silvia Lopes Ferreira Gato**.

**15.3** A fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais e será realizada visando garantir a conformidade e a qualidade dos serviços, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade na sua prestação, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

**15.4** O recebimento dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a substituir/refazer, a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços irregulares ou em desconformidade.

**15.5** Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a



para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Contratada terá um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar a substituição do serviço rejeitado.

**15.6** As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Itapeçerica/MG em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2020, pela rubrica constante da dotação orçamentária abaixo indicada:

<b>Ficha 152 - 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
--

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1** O pagamento dar-se-á em até **5 (cinco) dias** após o encerramento dos serviços prestados, mediante a apresentação dos respectivos documentos de cobrança: Nota Fiscal devidamente atestada pelo Contratante, juntamente com a Autorização de Serviço.

**17.2** A forma de pagamento será através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos, os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).

**17.3** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**18.1** O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

**18.2** A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**19.1** O preço é fixo e irreeajustável.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**20.1** É vedada a transferência total ou parcial para terceiros, do objeto do contrato, bem como dos direitos e/ou obrigações por ela adquiridos e/ou assumidas sem a anuência expressa do Contratante.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**21.1** A vigência do contrato será até **31 de dezembro de 2020** e terá como termo inicial a data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1** A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:



- a) retardamento na execução (atraso injustificado)**, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á inexecução total do contrato, com as consequências daí advindas;
- b) inexecução total**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;
- c) inexecução parcial**, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor correspondente ao serviço entregue em desacordo com as especificações técnicas constantes da proposta adjudicada;
- d) descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 3% (três por cento) sobre o valor global do contrato.

**22.2** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**22.3** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**22.3.1** Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

**22.4** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

**22.5** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**22.6** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**23.1** Cumprir fielmente as condições e especificações contidas no edital e seus anexos, executando integralmente os serviços, dentro dos prazos estabelecidos.

**23.2** Planejar, organizar e realizar os Processos Seletivos em conformidade com os termos da Proposta Comercial apresentada e do Edital.

**23.3** Elaborar o edital normativo dos Processos Seletivos, o manual de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos mesmos.

**23.4** Elaborar os extratos dos atos e avisos obrigatórios para publicação no Diário Oficial do Estado, e em outros veículos; bem como, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos Processos Seletivos.

**23.5** Responsabilizar-se pela publicação, na íntegra, do Edital de Abertura e todos os seus atos na internet, especialmente retificações, número de inscritos, relação de candidato/vaga, datas, locais e horários da realização das provas, gabaritos das provas, cadernos de questões, resultados provisórios, resultados de recursos, resultados definitivos e demais informações de interesse dos candidatos.

**23.6** Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições, das taxas de inscrição, com o fornecimento de material e pessoal para a execução destes serviços.



**23.7** Treinar atendentes locais para as atividades de auxílio aos candidatos na realização da inscrição pela internet e recebimento de eventuais recursos e/ou documentos.

**23.8** Disponibilizar espaço individualizado (área do candidato) em site da Contratada com senha e login, onde o candidato possa realizar a inscrição, solicitar isenção ou mesmo condição especial para realização de provas, bem como consultar o comprovante de inscrição, local de realização das provas, resultado, interposição de recursos e consultar nota ou resultado.

**23.9** Garantir todo e qualquer atendimento ao candidato, com canal direto (email e telefone) para que este possa realizar os questionamentos. O atendimento telefônico (call center) deverá ocorrer em dias úteis, em no mínimo das 9h às 12h e das 13h às 17h.

**23.10** Disponibilizar relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas. Os relatórios deverão ser submetidos a Comissão Especial dos Processos Seletivos em até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.

**23.11** Receber, durante os Processos Seletivos, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para o Contratante, por meio eletrônico.

**23.12** Fornecer ao Contratante, após a realização de cada fase dos Processos Seletivos, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação.

**23.13** Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação, correção das provas, teste físico e análise de títulos, bem como pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras.

**23.14** Confeccionar e disponibilizar formulários para registro de títulos, documentos e recursos.

**23.15** Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do Contratante, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

**23.16** Responsabilizar-se pela recepção, exame e decisão de recursos interpostos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase dos Processos Seletivos, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Contratante, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados, bem como responder aos questionamentos feitos sobre o edital.

**23.17** Prestar assessoria jurídica ao Contratante de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos Processos Seletivos desde que digam respeito aos serviços prestados pela Contratada.

**23.18** Assegurar a publicidade, a isonomia e a impessoalidade em todas as fases dos Processos Seletivos.

**23.19** Arcar com todos os custos e despesas, tais como: encargos trabalhistas e previdenciários, custos diretos e indiretos, impostos e tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços e outras obrigações necessárias ao cumprimento integral do objeto do edital, incluindo transporte, hospedagem e alimentação dos profissionais que executarão os serviços.

**23.20** Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante a vigência do Contrato.

#### **CLAÚSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**



- 24.1** Fiscalizar a prestação dos serviços através do fiscal designado pela Secretaria demandante.
- 24.2** Nomear Comissão Especial designada para acompanhar e fiscalizar a condução dos Processos Seletivos, aplicação das provas, teste físico, bem como a análise de títulos/experiências.
- 24.3** Providenciar e organizar o local para auxiliar os candidatos na realização das inscrições, bem como, o local para a realização das provas e teste físico.
- 24.4** Articular-se com a Contratada quanto às datas relativas às atividades dos Processos Seletivos e fazer cumprir o respectivo cronograma.
- 24.5** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital, fornecendo todas as informações necessárias à realização dos Processos Seletivos, tais como a legislação atinente aos mesmos, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes.
- 24.6** Efetuar o pagamento, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo responsável da Secretaria demandante, acompanhada pela respectiva Autorização de Serviço.
- 24.7** Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.
- 24.8** Emitir Autorização de Serviço.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 25.1** Durante o período de contratação, a Administração reserva-se no direito da rescisão e/ou alteração unilateral do contrato, segundo os melhores interesses públicos.
- 25.2** O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste instrumento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

##### **26.1 O presente Contrato fundamenta-se:**

- a)** Nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria;
- b)** Nos preceitos de Direito Público;
- c)** Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

##### **26.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:**

- a)** Do Edital do Pregão Presencial que deu origem a esta contratação;
- b)** Da proposta da Contratada.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

- 27.1** O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato em mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO FORO**

- 28.1** Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2017/2020  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500  
[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

Itapeçerica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**CONTRATANTE:**

REPRESENTANTE LEGAL

CPF nº

---

**CONTRATADA:**

REPRESENTANTE LEGAL

CPF nº

Visto: \_\_\_\_\_  
Dr. Welton Vieira Leão  
OAB/MG 78.610  
Assessor Jurídico



**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

<b>Nome da empresa:</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone da empresa:</b>		
<b>Email:</b>		

A presente proposta tem por objeto a prestação de serviços de realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para provimento de vagas de diversos cargos que compõem o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itapeçerica, os quais serão executados de acordo com as condições constantes do Edital e Anexos do Processo Licitatório supramencionado.

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** ..... (por extenso)

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** ..... (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins legais, que nos preços acima propostos estão incluídos todos os custos e despesas necessários à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Contratante, tais como custos diretos e indiretos, encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias, hospedagem, alimentação, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Caso sejamos vencedores do certame, a pessoa indicada pela empresa e com poderes para assinar o respectivo contrato é o Sr..... (Nome completo, CPF, RG, Profissão, Nacionalidade, Estado Civil e Endereço).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa ou preposto  
Nome completo e CPF  
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

**OUTORGANTE:** Pelo presente instrumento de mandado a ----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), neste ato representada pelo(s) ----- (diretores ou sócios com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui, seu bastante Procurador o abaixo qualificado:

**OUTORGADO:** ----- (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**OBJETO:** Representar o outorgante em atos relativos ao Pregão supramencionado para, em seu nome, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de julgamento de propostas e habilitação, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, desistir, firmar compromissos, assinar as respectivas Atas, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para assinar propostas e declarações, receber e dar quitação, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandado, dando tudo por bom firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa ou preposto  
Nome completo e CPF  
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

**OBSERVAÇÕES:**

Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do **ato de investidura** do outorgante como dirigente da empresa e de seu **documento de identificação**. Em caso de firma individual, o registro comercial; nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor).



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE O DISPOSTO NA LEI Nº 9.854/99, BEM COMO DE IDONEIDADE E DESIMPEDIMENTO PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----,  
com sede na ----- (endereço completo da empresa), por seu  
representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a) é idônea para licitar e/ou contratar com a Administração Pública e que não incorre em qualquer dos impedimentos previstos na lei;
- b) não se encontra sob intervenção estatal, liquidação, falência, dissolução ou concurso de credores, bem como não se encontra sob subcontratação;
- c) cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, ou seja, não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho. **Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). **Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**  
(a ser apresentado fora dos demais envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), licitante no certame acima destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica, **DECLARA**, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº -----, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório próprio deste certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MPE NOS TERMOS DA LEI  
COMPLEMENTAR 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**  
(a ser apresentado pelas EPPs e MEs fora dos envelopes de Proposta e Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 64/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2020**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----,  
com sede na ----- (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas  
da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para configuração como ----- (ME ou EPP), nos  
termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, e está apta,  
portanto, a exercer o direito de preferência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA