



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

RECIBO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

A Empresa _____,

CNPJ N.º _____, telefone N.º (____) _____,

retirou este Edital, com seus Anexos, e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail

_____.

_____, ____ de _____ de _____.

(Nome por extenso)

(Assinatura)

OBSERVAÇÃO: Este recibo deverá ser entregue pessoalmente ou remetido à Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo e-mail: licitacao2@pmsrs.mg.gov.br para eventuais comunicações aos interessados, tais como retificações, mudança de horário, dia e outros, quando e se necessário.

A Divisão de Licitação não se responsabiliza por comunicações às empresas que não encaminharem este recibo ou prestarem informações incorretas no mesmo.



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

SÍNTESE INFORMATIVA DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

Legislação:

[Lei Federal N.º 10.520/2002](#) (Lei do Pregão);

[Lei Federal N.º 8.666/93](#) (Lei Geral de Licitações);

[Lei Complementar N.º 123/2006](#) (Lei Federal das Micro e Pequenas Empresas);

[Lei Municipal N.º 4.860/2015](#) (Lei Municipal das Micro e Pequenas Empresas);

[Decreto Municipal N.º 13.649/2020](#) (Regulamenta o Pregão);

[Decreto Municipal N.º 13.651/2020](#) (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

[Decreto Municipal N.º 13.667/2020](#) (Regulamenta o tratamento diferenciado para as MPes locais e regionais).

+ Secretaria(s) Solicitante(s):

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

+ Envio de Propostas:

Do dia 04 de Outubro de 2023, às 08h30min até o dia 20 de Outubro de 2023, às 08h29min.

+ Abertura das Propostas:

No dia 20 de Outubro de 2023, às 08h30min.

+ Modo de Disputa:

ABERTO E FECHADO.

+ Ambiente web:

As propostas e eventuais impugnações serão recebidas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico no endereço:

www.portaldecompraspublicas.com.br.

+ Documentos Necessários:

Conforme estabelecido nos Itens V, VI e VII do Edital.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

+ Prazo de Realização do(s) Serviço(s):

Conforme estabelecido no Item 14.2. do Edital.

+ Vigência da Ata de Registro de Preços:

Conforme estabelecido no Item 14.3. do Edital.

+ Condições de Pagamento:

Conforme estabelecido no Item XV do Edital.

+ Informações:

Poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal, à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35) 3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou ainda pelo e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura das Propostas.

**EDITAL DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023****PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023****TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG** torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023**, conforme descrito no Item I - DO OBJETO.

Essa Licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal N.º 8.666/93; da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 13.651/2020; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020 e das demais normas complementares e disposições deste Instrumento.

O Certame deste Processo se dará em Sessão Pública, no **dia 20 de OUTUBRO de 2023, às 08h30min**, exclusivamente por meio de sistema eletrônico com comunicação pela *internet*, disponibilizado em www.portaldecompraspublicas.com.br, mediante observância das condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos de criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo-lhe atribuído coordenar o Processo Licitatório; receber, examinar e decidir sobre as impugnações, consultas e pedidos de esclarecimento ao Edital - no que sempre será assistido pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) - ; conduzir a Sessão Pública no sistema eletrônico; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir sobre os recursos, encaminhando à Autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do Certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e encaminhar o Processo devidamente instruído à Autoridade competente, propondo sua homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e no sítio eletrônico onde se realizará a Sessão Pública (www.portaldecompraspublicas.com.br).

I - DO OBJETO



1.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023**, conforme Termo de Referência anexo a este Edital.

1.2. A descrição detalhada de cada item que compõe o Objeto deste Certame constará do Modelo de Proposta anexo a este Edital.

II - DO VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 120.852,63 (Cento e Vinte Mil, Oitocentos e Cinquenta e Dois Reais e Sessenta e Três Centavos)**.

1.2.2. As despesas decorrentes deste Processo Licitatório correrão por conta de Dotação(ões) Orçamentária(s) próprias, indicadas adiante, neste Edital.

III - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Das condições gerais:

3.1.1. Poderão participar deste Processo Licitatório as Pessoas Jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, inclusive as que se referem à documentação.

3.1.2. *A simples participação neste Processo Licitatório importa total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes às condições estabelecidas neste Edital.*

3.1.3. *O descumprimento de quaisquer das condições de participação estabelecidas neste Edital será motivo para a desclassificação e/ou inabilitação da proponente.*

3.2. Das vedações à participação:

3.2.1. Não poderão participar deste Processo Licitatório, direta ou indiretamente, ou celebrar Contrato dela decorrente, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Edital, as proponentes que:

3.2.1.1. Não explorem ramo de atividade compatível com o Objeto desta Licitação;

3.2.1.2. Sejam estrangeiras e não funcionem no País;

3.2.1.3. Se apresentem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente ao disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Federal N.º 5.764/71;

3.2.1.4. Integrem de um mesmo grupo econômico, de direito ou de fato, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.1.5. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 87 da Lei Federal N.º 8.666/93;

3.2.1.6. Tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do Inciso IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93;

3.2.1.7. Estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002;



3.2.1.8. Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

3.2.1.8.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de Licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública;

3.2.1.9. Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.2.1.10. *De algum modo contrariem o estabelecido pelo disposto no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, a saber: “O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município”.*

3.2.2. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão ofertar propostas para o(s) mesmo(s) item(ns) do Certame.

3.3. Da participação de Consórcios:

3.3.1. Será permitida a participação de consórcios, na forma do Art. 33 da Lei Federal N.º 8.666/93.

3.3.2. As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição.

3.3.3. Deverá ser indicada, na proposta de preços, a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.

3.3.4. Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Item VII deste Edital, sob pena de inabilitação.

3.3.4.1. Poderão ser somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

3.3.4.2. Para efeito de qualificação econômico-financeira, quando exigidas comprovações além da Certidão Negativa de Falência e/ou Concordata, poderá ser considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

3.3.5. As empresas integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quanto na fase contratual.

3.3.6. É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio participante do Certame.

IV - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Dos pedidos de esclarecimento:

4.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a este Processo Licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, observado o disposto no Art. 23 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.



4.1.2. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

4.1.3. As respostas dadas aos pedidos de esclarecimento vincularão os participantes e a Administração.

4.2. Das impugnações:

4.2.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, observado o disposto no Art. 24 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

4.2.2. A impugnação deverá ser enviada ao(à) Pregoeiro(a) exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2.2.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio administrador, ou por pessoa designada para a administração da empresa, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de Estatuto ou Contrato Social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de Procuração Pública ou Particular (na qual conste explicitamente poderes para impugnar o Edital).

4.2.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente para responder pela empresa.

4.2.4. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.2.5. Acolhida a impugnação, o Edital será reformado e será definida e publicada nova data para a realização do Certame.

4.2.5.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração do Edital não afetar a formulação de propostas, será mantida a mesma data do Certame.

4.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Certame.

4.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, e serão publicadas no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br), sendo de responsabilidade dos interessados o seu acompanhamento.

V - DO CREDENCIAMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Do Credenciamento:

5.1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.1.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.



5.1.3. O credenciado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas declarações, propostas e lances.

5.1.4. O uso da senha de acesso pela proponente credenciada é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santa Rita do Sapucaí / MG responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.1.5. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.1.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.1.7. O Pregão será conduzido pelo Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta Licitação.

5.2. Das declarações a se prestar:

5.2.1. A proponente, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações *on line*, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

5.2.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar N.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando for o caso;

5.2.1.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a proponente não obter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar N.º 123/2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa (MEI ou ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

5.2.1.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002; de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação; e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.2.1.3. Declaração de que em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

5.2.1.4. Declaração de que não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.

5.2.1.5. Declaração de que seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

5.2.1.6. Declaração de que conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.

5.2.1.7. Declaração de que todas as informações prestadas são verídicas, nos termos dos §§ 4º e 5º do Art. 26 do



Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

5.2.2. *As declarações exigidas neste Edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação.*

5.2.3. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a proponente às sanções previstas neste Edital.

5.3. Do envio da Proposta de Preços:

5.3.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da Sessão, as empresas interessadas deverão encaminhar proposta com a descrição do Objeto ofertado e preço, *exclusivamente por meio do sistema eletrônico*, no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.3.1.1. Até a abertura da Sessão, as proponentes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.3.2. A proponente deverá elaborar a sua proposta com base no Edital e seus Anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do Objeto.

5.3.3. A proponente deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, *no sistema eletrônico*, dos seguintes campos:

5.3.3.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

5.3.3.1.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento.

5.3.3.2. Descrição detalhada do item e/ou serviço cotado, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no Órgão competente, quando for o caso;

5.3.3.2.1. Todas as especificações do Objeto contidas na proposta vinculam a proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus Anexos, sempre prevalecerão as últimas.

5.3.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3.5. O envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.3.6. Encerrada a fase de lances e possível negociação, *a proponente vencedora deverá enviar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sua proposta readequada*, com os itens e valores que venceu, observando todas as demais formalidades abaixo elencadas.

5.4. Do envio e conteúdo da Proposta de Preços Readequada:

5.4.1. *A proposta readequada deverá ser enviada exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a)*, que nunca será inferior a 15 (quinze) minutos, e deverá conter, obrigatoriamente:

I - A Razão Social da proponente e Nome completo de seu representante legal;



II – O endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, da empresa (aconselhável enviar também o contato do representante);

III – Os números da inscrição no CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

IV – *Os valores unitário e total de cada item que tiver vencido*, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas incidentes;

V – *O valor global da proposta*, expresso nos mesmos moldes acima estabelecidos;

VI – *A descrição do(s) item(ns) que tiver vencido, com a indicação de marca e modelo (quando for o caso)*, de forma a demonstrar que atende às especificações constantes no Termo de Referência;

VII – *O prazo de validade da proposta*, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da Licitação;

VIII – *O prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos* (sendo sempre inferior ou no limite do estabelecido no Termo de Referência), contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF); e

5.4.2. A proposta readequada deverá estar vistada em todas as páginas e assinada em tinta azul, pelo Representante Legal da empresa, ou por quem dele tenha Procuração com poderes para tal.

5.4.3. O envio de proposta readequada em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.4.4. Juntamente com a Proposta Readequada deverá ser enviado o Certificado de Aprovação (CA) de todos os produtos cuja certificação seja compulsória, e que tenham sido vencidos pela proponente.

VI – DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS

6.1. No Termo de Referência deste processo licitatório NÃO HÁ a exigência de apresentação de catálogos.

VII – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

7.1. Das orientações gerais sobre a habilitação:

7.1.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados No Termo de exclusividade por meio do sistema eletrônico em que se realizará o Pregão, em campo próprio para esse fim.

7.1.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

7.1.3. Os documentos que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidos até 90 (noventa) dias antes da data da Sessão de Abertura de Propostas deste Processo Licitatório, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

7.1.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares à Proposta e/ou à Habilitação, a proponente será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



7.1.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.1.6.1. O envio de documentos originais não-digitais, quando necessário, deverá ocorrer no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, admitida a data de protocolo de envio, desde que o comprovante seja enviado dentro do prazo estabelecido ao e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

7.1.7. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do sistema eletrônico ou deixar de enviar documentação complementar quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a), ficando sujeito à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.1.8. No julgamento das propostas e na análise da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem os valores e a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

7.1.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

7.1.9.1. Se a proponente remanescente melhor classificada não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

7.1.10. Somente após ficar constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, a proponente será declarada vencedora.

7.2. Dos procedimentos de conferência da habilitação:

7.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no Certame ou a futura Contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- ➔ SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- ➔ CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- ➔ CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (www.portaldatransparencia.gov.br);
- ➔ Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- ➔ Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força dos Artigos 3º e 12 da Lei Federal N.º 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de Pessoa Jurídica da qual seja sócio majoritário.



7.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a proponente, por falta de condição de participação.

7.2.3. Constatada a regularidade o(a) Pregoeiro(a) passará à análise da seguinte documentação:

a) Da comprovação da Habilitação Jurídica:

I - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de Empresário Individual;

II - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, para o caso de Microempreendedor Individual - MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.portaldoempreendedor.gov.br;

III - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, para os casos de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

IV - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso a proponente seja sucursal, filial ou agência;

V - Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de Sociedade simples;

VI - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

VII - Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei Federal N.º 5.764/71, para os casos de Cooperativa;

VIII - Documento pessoal (CPF e RG frente e verso) do Proprietário, Administrador ou Procurador, conforme for o caso.

a.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I - Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo à respectiva sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o Objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, da respectiva sede;

IV - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

V - Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;



VI – Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

b.1.) Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

b.2.) Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

c) Da Qualificação Econômico-Financeira:

I – Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (conforme a Lei Federal N.º 11.101/2005), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente (no caso de praças com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos Distribuidores), datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

d) Da Qualificação Técnica:

d.1.) Geral:

d.1.1.) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o Objeto desta Licitação, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de fornecimento e/ou serviços.

d.2.) Específica:

d.2.1. Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante deverá apresentar Declaração de Comprometimento que, para assinatura do Contrato, terá em seu Quadro de Funcionários profissionais para a aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social.

d.2.2. Na assinatura do Contrato, a empresa licitante deverá apresentar os documentos que comprovem a habilitação e experiência dos profissionais responsáveis pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social, conforme Quadro abaixo.

Etapa	Escolaridade	Registro no Órgão de Classe	Experiência
Teste de Capacidade Física (TCF)	Diploma de Curso Superior em Educação Física – Bacharelado	Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em aplicação de Teste de Capacidade Física em concurso público
Avaliação Psicológica	Diploma de Curso Superior em Psicologia	Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em aplicação de Avaliação Psicológica em concurso público
Investigação Social	Diploma de Curso Superior na área do Profissional	Registro ativo no Conselho de Classe, quando for	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em Investigação Social.



		o caso.	
--	--	---------	--

d.2.3. Para o **Teste de Capacidade Física** (TCF), a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem que cada profissional indicado para a aplicação do TCF tenha realizado, no mínimo, 15 (quinze) testes de capacidade física em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, devidamente assinados e em papel timbrado.

d.2.4. Para a **Avaliação Psicológica**, a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem que cada profissional indicado tenha realizado, no mínimo, 15 (quinze) avaliações psicológicas em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, apontando expressamente a utilização dos seguintes instrumentos: entrevistas individuais, dinâmicas de grupos e aplicação de testes psicológicos.

d.2.5. Para a Etapa de **Investigação Social**, a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem a experiência dos 2 (dois) profissionais responsáveis por coletar informações e documentos que possam atestar a conduta do candidato, de no mínimo 1 (um) concurso público, na realização de investigação social em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, devidamente assinados e em papel timbrado.

e) Do atendimento ao Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal:

I - Declaração de que a proponente não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

f) Das condições específicas de habilitação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

f.1.) As Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), na forma da Lei Complementar N.º 123/2006, deverão apresentar todos os documentos referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

f.2.) A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

f.2.1.) Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, a proponente beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006 que tiver sido declarada vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a pertinente regularização.

f.2.1.1.) O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida pela proponente declarada vencedora, mediante apresentação de justificativa.

f.2.2.) A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes para prosseguimento do Certame, observada a ordem de classificação.



f.3.) A proponente enquadrada como Microempreendedor Individual (MEI), que tenha comprovado seu enquadramento e que usufrua dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar N.º 123/2006, estará dispensada da apresentação de da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e, se for o caso, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

g) Das demais condições:

g.1.) Em substituição aos documentos de Habilitação Jurídica (alínea a), aos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista (alínea b) e aos relativos à Avaliação Econômico-Financeira (alínea c), será aceito CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG, desde que contenha relacionados esses mesmos documentos, com vigência válida.

g.1.1.) Caso o CRC – Certificado de Registro Cadastral não contenha relacionado quaisquer desses documentos ou os contenha relacionados com vigência vencida, estes devem ser juntados, com vigência válida.

VIII - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Da abertura da Seção Pública e da formulação de lances:

8.1.1. A abertura da Sessão Pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.2. Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e a(s) proponente(s) ocorrerá exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico para troca de mensagens, vedada quaisquer outras espécies de comunicações, por quaisquer outros meios.

8.1.2.1. Durante a fase de lances a(s) proponente(s) não poderá(ão) enviar mensagens ao(à) Pregoeiro(a); contudo, receberão as mensagens que for por ele(a) enviadas, sendo acessíveis a todos os participantes.

8.1.3. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.1.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que será levada a efeito somente após o seu julgamento.

8.1.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.1.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.6. É incumbência exclusiva das proponentes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



8.1.7. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.1.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico.

8.1.7.1.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.1.7.2. As proponentes somente poderão oferecer lances inferiores ao último ofertado por elas mesmas.

8.1.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.1.7.4. Durante o transcurso da Sessão Pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de quem o propôs.

8.1.7.5. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

8.1.7.5.1. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85% (oitenta e cinco por cento).

8.1.8. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances.

8.1.8.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do Certame, por meio de publicação no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, onde serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.2. Do modo de disputa:

8.2.1. Neste Processo Licitatório será adotado o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, onde as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.2.1.1. No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances da Sessão Pública terá duração de quinze minutos, ao fim dos quais o sistema eletrônico encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de *até dez minutos, aleatoriamente determinado*, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.2.1.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um *lance final e fechado em até cinco minutos*, que *será sigiloso* até o encerramento deste prazo.

8.2.1.2.1. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições supra descritas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que *será sigiloso* até o encerramento do prazo.

8.2.1.3. Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.2.1.4. *Na ausência de lance final e fechado haverá o reinício da etapa fechada para que as demais proponentes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.*



8.2.1.5. Na hipótese de não haver proponente classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

8.2.2. Caso as proponentes não apresentem lances, concorrerão com o valor de suas propostas e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá sempre o último lance ofertado.

8.3. Do empate ficto:

8.3.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.3.2. Ocorrendo a situação de empate ficto, como critério de desempate, será assegurado às Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) o direito de preferência de que trata os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

8.3.2.1. A Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 8.3.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço obtido, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.3.2.2. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.3.2.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

8.3.3. Na hipótese de Licitação destinada à participação exclusiva de Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ou de declaração de proponente vencedora enquadrada como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), será dado prosseguimento ao Certame, considerando como empate apenas a ocorrência de valores idênticos, e apenas quando esse valor for ofertando por proponente que também se enquadre como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP); e, nessa situação, será realizado sorteio aleatório.

8.4. Da proposta vencedora:

8.4.1. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo “Valor Negociado”, com a devida justificativa.

8.5. Da negociação direta:



8.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará contraproposta à proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.5.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.

8.6. Da aceitabilidade da proposta vencedora:

8.6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do Objeto.

8.6.2. O(A) Pregoeiro(a) convocará a proponente para enviar, digitalmente, a proposta readequada e atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

8.6.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, pela metade do prazo estabelecido, a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que justificadamente solicitado, antes de findo o prazo estabelecido.

8.7. Do exame da Proposta:

8.7.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

8.7.2. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor de referência obtido para o respectivo Objeto.

8.7.2.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

8.7.3. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização de diligências para comprovação da exequibilidade e/ou esclarecer o que se precisar.

8.7.3.1. O(A) Pregoeiro(a), assistido pela Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Termo de Referência, vedada a juntada de documentos e informações que deveriam constar inicialmente da proposta.

8.7.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação e adotados os critérios supra estabelecidos.

8.7.4.1. Sempre que houver desclassificação de uma proposta e o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina supra estabelecida, se for o caso.

8.7.5. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

IX - DA FASE DE RECURSOS



- 9.1. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá, *durante a Sessão Pública*, de forma imediata e motivada, em campo próprio do Sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 20 (vinte) minutos.
- 9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o Objeto à proponente declarada vencedora.
- 9.2. *Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.*
- 9.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do Processo Licitatório após a Sessão Pública poderão comparecer à Divisão de Licitação, sita à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30min às 16h00min.
- 9.4. Recebida a intenção de recurso, a proponente deverá apresentar as razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente.
- 9.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no sistema eletrônico.
- 9.5.1. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao(à) Pregoeiro(a) ou enviadas por quaisquer outros meios (*e-mail*, fax, correspondência, etc.).
- 9.6. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade competente para a decisão final.
- 9.6.1. Caso o recurso seja enviado para decisão da Autoridade competente, este o decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento.
- 9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8. *Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no Processo para responder pela recorrente.*
- 9.9. Tendo havido recurso e transcorridos os prazos cabíveis, será emitida Decisão, *a qual será dada a conhecer por meio de publicação no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e do sistema eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br).*

X - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Caso não haja interposição de recursos o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o Objeto da Licitação à proponente classificada em primeiro lugar e a Autoridade competente homologará o Certame.
- 10.2. No caso de interposição de recursos, após a decisão dos mesmos, a Autoridade competente adjudicará o Objeto da Licitação à proponente vencedora e homologará o Certame.

XI - DA ATA DA SESSÃO

- 11.1. Da Sessão Pública deste Certame lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória, lances verbais ofertados, classificação definitiva e adjudicação e eventual manifestação de interpor recurso(s).



XII - DO(S) PREÇO(S) E DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

12.1. Os preços que vigorarão a prestação de serviços e/ou fornecimento dos itens serão os preços finais ofertados pela(s) proponente(s) vencedora(s).

12.2. O preço compreenderá ***todos os custos***, diretos e indiretos, necessários ao fornecimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida além do valor proposto.

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições avençadas nesta cláusula, em face da superveniência de normas Federais e Municipais sobre a matéria.

12.4. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório correção por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.03.04.122.0402.2.430.339039 - 147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

XIII - DOS TERMOS E INSTRUMENTOS VINCULANTES

13.1. Do Contrato:

13.1.1. As obrigações decorrentes desta Licitação poderão consubstanciar-se em Instrumento Contratual.

13.1.2. O prazo para assinatura da Instrumento Contratual será de 03 (três) dias contados da data da convocação, que será enviada por quaisquer meios de comunicação.

13.1.2.1. O prazo para assinatura do Instrumento Contratual poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

13.1.2.2. O desatendimento ao prazo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, e ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital.

13.1.3. Alternativamente à assinatura presencial, o Instrumento Contratual poderá ser encaminhado por *e-mail* para que seja assinado e devolvido dentro do prazo estabelecido no item 13.2.2, admitida a data de protocolo de envio.

13.1.3.1. O envio do Instrumento Contratual por e-mail deverá ser solicitado tempestiva e formalmente pela signatária; ato pelo qual toma compromisso de enviar, dentro do mesmo prazo previsto no item 13.2.2, uma cópia assinada e digitalizada do Instrumento Contratual e o comprovante de postagem ao e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

13.1.3.1.1. A solicitação e o envio do Instrumento Contratual por *e-mail* não dilatam o prazo estabelecido no item 13.1.2, que sempre se contará a partir da data da convocação.

13.1.4. Quando a proponente vencedora não apresentar situação de habilitação regular no ato da assinatura do Instrumento Contratual, ou recusar-se a assiná-lo, será convocada outra proponente, *observada a ordem de classificação*, para, feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Instrumento Contratual.

13.1.4.1. A ocorrência do previsto no item anterior ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório com fins de aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e das demais cominações legais à adjudicatária irregular e/ou desistente.



13.1.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Instrumento Contratual, independente de transcrição.

13.1.6. A fiscalização a ser empreendida para garantir a integral e correta execução do estabelecido no Instrumento Contratual ficará a cargo do(s) Servidor(es) indicado(s) no Termo de Referência.

13.1.6.1. Todos os demais Órgãos da Administração Pública, dentro de suas competências, prestarão serviço auxiliar de fiscalização, podendo, inclusive, emanar orientações técnicas e demandar a abertura de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de fatos e possível aplicação de penalidades cabíveis.

13.1.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do Objeto deste Processo Licitatório.

13.1.8. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato firmado com o Município de Santa Rita do Sapucaí /MG para qualquer espécie de operação financeira.

XIV - DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

14.1. Do Início dos Serviços:

14.1.1. A contratada iniciará a prestação de serviços em até 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, com a elaboração do Cronograma de Execução (Item 11 do Termo de Referência).

14.2. Da Vigência do Contrato:

14.2.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório deverá ser de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do referido contrato.

14.2.2. O prazo de execução do objeto do presente contrato é o estabelecido no Cronograma de Execução (Item 11 deste Termo de Referência), elaborado entre a Contratada e o Município.

XV - DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento ocorrerá em 3 (três) parcelas, sendo:

- a) **Primeira Parcela:** após o Encerramento das Inscrições, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total.
- b) **Segunda Parcela:** após a Realização das Provas Objetivas, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total; e
- c) **Terceira Parcela:** após a Entrega do Resultado final de todos os cargos do Concurso Público, sendo o valor de 40% (quarenta por cento) do montante total.

15.2. Para efetuar o pagamento das parcelas descritas no item 13.2.1. do Termo de Referência, a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças deverá emitir o Pedido de Compras, após a execução de cada etapa estabelecida, que será enviada à Contratada para emissão da Nota Fiscal.

15.3. O pagamento do valor adjudicado será feito após a comprovação, por parte da empresa contratada, do cumprimento de cada etapa, devidamente atestado no verso da Nota Fiscal ou uma declaração emitida pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.



15.4. O prazo inicial para efetuar o pagamento será de 10 (dez) dias, a contar da data do atestado de cumprimento de cada etapa, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

15.6. Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou defeituoso dos produtos, até a sua regularização pela Contratada.

15.7. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

XVI - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da Contratante e/ou mediante justificativa aceita pela mesma.

XVII - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

17.1. A contratada *não poderá* subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

XVIII - DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

18.1. Da Contratada:

18.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

18.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos produtos e serviços a serem fornecidos.

18.1.3. Manter, *durante a vigência do Contrato*, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

18.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

18.1.5. Reparar ou corrigir, *dentro do prazo estipulado pela Administração*, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na fiscalização.

18.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

18.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.



18.1.8. Iniciar os serviços, objeto do contrato, imediatamente após a data de assinatura do contrato, apresentando:

- ✓ O **Cronograma definitivo**, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- ✓ O Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

18.1.9. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

18.1.10. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

18.1.11. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

18.1.12. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

18.1.13. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

18.1.14. Disponibilizar ponto de atendimento no Município de Santa Rita do Sapucaí, com fax, telefone, correio eletrônico a ser utilizado, também, como posto de inscrição e com pelo menos 2 (dois) funcionários.

18.1.15. Apresentar à Comissão de Acompanhamento de Concurso do Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

18.1.16. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

18.1.17. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.



18.1.18. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

18.1.19. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

18.1.20. Assegurar todas as condições para que o Município de Santa Rita do Sapucaí fiscalize a execução do contrato.

18.1.21. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

18.1.22. Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.

18.1.23. Montar dossiê e entregar ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo do concurso público.

18.1.24. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

18.1.25. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de entrega.

18.2. Da Contratante:

18.2.1. Indicar formalmente à Contratada o servidor autorizado a solicitar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar e auditar os procedimentos e a execução dos serviços prestados.

18.2.2. Exercer o controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

18.2.3. Disponibilizar todas as informações necessárias ao prestador para a execução e bom andamento dos serviços.

18.2.4. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

18.2.5. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

18.2.6. Ao Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento dos trabalhos referente ao Concurso Público, as seguintes obrigações:

- ✓ Nomear a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, conforme Item 12 do Termo de Referência.
- ✓ Caberá também ao Município providenciar os locais para realização das provas: escolas da rede pública municipal e/ou estadual e/ou particular que possam ser utilizadas durante o(s) fim(ns) de semana, período em que serão realizadas as provas, bem como o local para instalação do posto de inscrição (Item 4.3 do Termo de Referência) e local para aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.



- ✓ Arcar as despesas de alimentação e hospedagem da equipe responsável pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.

18.2.7. O Município de Santa Rita do Sapucaí deverá manter durante a realização das provas, plantão médico e/ou ambulância como também representante(s) para eventuais ocorrências de ordem administrativas.

18.2.8. Competirá, ainda, ao Município de Santa Rita do Sapucaí supervisionar a execução do contrato, aprovar e publicar o edital e homologar o concurso e efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

18.2.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.

18.2.10. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

XIX - DAS PENALIDADES

19.1. Das Sanções Administrativas:

19.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Vinculante, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pelo Edital, ensejar o retardamento da execução de seu Objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais, em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002.

19.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste firmado, fica sujeita a proponente vencedora às penalidades previstas no *caput* do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

19.1.2.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 7% (sete por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

19.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

19.1.2.3. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 7% (sete por cento), quando de inexecução parcial, calculados sobre o valor total do Contrato e de 10% (dez por cento), quando de inexecução total, calculados sobre o valor total do Contrato.

19.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

19.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

19.1.5. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.



19.1.6. A empresa poderá ser declarada inidônea quando:

- 19.1.6.1. Prestar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006;
- 19.1.6.2. Participar, ainda que minimamente, de conluio entre as proponentes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 19.1.6.3. Desistir do Contrato, ou de celebrá-lo, sem causa que justifique a desistência;
- 19.1.6.4. Não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de seus atos; ou
- 19.1.6.5. Ensejar a rescisão contratual pelos motivos previstos nos Incisos I a VIII do Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

19.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

19.2.1. A Rescisão Contratual poderá ocorrer, a bem do Interesse Público, nas seguintes ocasiões:

- 19.2.1.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 19.1.2.3.
- 19.2.1.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.
- 19.2.1.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

19.3. Incidirá nas mesmas penas previstas nos subitens supra a proponente vencedora que estiver impedida de assinar o Instrumento Vinculante, se recusar a fazê-lo, ou não apresentar os documentos necessários para tanto.

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionatório, especialmente constituído para esse fim, no qual se assegurará o contraditório e a ampla defesa à proponente/contratada.

19.5. A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao erário, e observará o princípio da proporcionalidade.

19.6. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br).

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente Edital, com todos os seus Anexos, estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

20.2. As informações relativas à presente Licitação poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, situada à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35) 3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou pelo e-mail licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura da Sessão Pública.

20.2.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

20.3. Fica a proponente ciente de que *a apresentação proposta na Sessão implica na aceitação incondicional de*



todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais que regem a matéria para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

20.4. *O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da proponente, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.*

20.5. *As normas disciplinadoras da Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.*

20.6. O presente Processo Licitatório poderá ser revogado por razões de interesse público devidamente justificadas, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observado o disposto no Art. 49 da Lei Federal N.º 8.666/93.

20.6.1. A anulação do Processo Licitatório induz à anulação do Contrato.

20.6.2. A revogação do Processo Licitatório antes da celebração do Contrato, bem como a anulação por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar.

20.7. O(A) Pregoeiro(a) ou a Autoridade competente, em qualquer fase da Licitação, poderão promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, *vedada a posterior inclusão de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.*

20.7.1. O não atendimento ou não apresentação do que for solicitado em diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da proponente.

20.8. *As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.*

20.8.1. *A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Instrumento Vinculante, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.*

20.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.9.1. *Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí /MG.*

20.10. Todos os horários mencionados neste Edital são referentes ao horário oficial de Brasília, excluídas quaisquer outras variações.

20.11. A homologação do resultado desta Licitação *não implicará* direito à contratação.

20.12. *As cópias físicas de quaisquer documentos deste Processo Licitatório poderão ser disponibilizadas no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante requerimento da parte interessada.*

20.12.1. *As cópias impressas ou xerografadas pela Administração, gerarão ônus à requerente, a ser quitado previamente, no valor de R\$ 0,40 (Quarenta Centavos de Real) por cópia, pagos por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na rede credenciada.*

20.13. *Todas as informações apresentadas neste Ato Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um local e se omita em outro, será considerado especificado e*



válido.

20.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

20.15. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Edital.

CXXI - DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

21.1. Integram este Edital como anexos, *independente de transcrição*, os seguintes documentos:

21.1.1. **Anexo I** - Termo de Referência;

21.1.2. **Anexo II** - Formulário padronizado de Proposta;

21.1.3. **Anexo III** - Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

21.1.4. **Anexo IV** - Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade;

21.1.5. **Anexo V** - Minuta de Contrato.

Santa Rita do Sapucaí/MG, 18 de Setembro de 2023.

Luiz Antônio Magalhães

*Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças
(competência delegada pelo Dec. Mun. N.º 14.021/2021)*



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS SECRETARIAS SOLICITANTES:

1.1. Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.**

2.2. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO

3.1. As especificações e quantidades constam das RIMS - Requisições Internas de Materiais e Serviços, conforme Quadro de Especificação abaixo.

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1		Contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de edital e realização/execução de concurso público, para provimento de cargos efetivos do Quadro de Servidores do município de Santa Rita do Sapucaí - MG, a ser desenvolvidos nas seguintes etapas: Etapas 1: Elaboração e Divulgação dos Editais, discriminado na seção 4.2. deste Termo de Referência. Etapas 2: Inscrição no Concurso Público, discriminado na seção 4.3. deste Termo de Referência.	Serviço	01		

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**PREFEITURA****www.pmsrs.mg.gov.br**

Etapa 3: Prova Escrita, Prova de Títulos, Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social, conforme Seção 4.4. deste Termo de Referência.

3.2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS

3.2.1. O concurso público destina-se ao provimento de cargos específicos de nível superior, médio e fundamental, conforme o Quadro abaixo.

ITE M	CARGO		REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	VAGAS		CH	SALÁRIO (R\$)
	Nível	Descrição		CR	Nº		
1	I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	Alfabetizado	Não	25	7 h diárias	881,18
2	I	Pedreiro 1/2 Ofício	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	Não	2	8 h diárias	881,18
3	I	Servente	Alfabetizado	Não	2	8 h diárias	881,18
4	I	Vigilante Municipal	Alfabetizado	Não	10	8 h diárias	881,18
5	II	Ajudante Geral	Alfabetizado e somente assinar nome para Lixeiro/Gari	Não	22	8 h diárias	1.121,53
6	II	Eletricista	Ensino Fundamental e Curso de Manutenção Elétrica	Não	2	8 h diárias	1.121,53
7	II	Mestre de Obras	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	Não	2	8 h diárias	1.121,53
8	II	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental com o curso de Cuidados Especiais no Transporte de Escolares	Não	4	8 h diárias	1.121,53
9	II	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou superior	Não	4	8 h diárias	1.121,53
10	II	Pedreiro	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	Não	2	8 h diárias	1.121,53
11	II	Telefonista/Recepcionista	Ensino Fundamental	Não	2	4 h diárias	1.121,53
12	III	Calceteiro	Alfabetizado	Sim		8 h diárias	1.302,00
13	III	Eletricista de Manutenção	Ensino Fundamental e curso de Manutenção de Veículos pesados e autos	Não	1	8 h diárias	1.302,00
14	IV	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio	Não	10	8 h diárias	1.550,70
15	IV	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	Não	2	8 h diárias	1.550,70
16	IV	Auxiliar de laboratório	Ensino Fundamental com curso técnico de laboratório, com registro profissional	Não	1	8 h diárias	1.550,70
17	IV	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental com registro profissional no CRO	Sim		8 h diárias	1.550,70
18	IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	Ensino Fundamental com registro profissional no CRO	Sim		8 h diárias	1.550,70
19	IV	Monitor de Atividades/Educador Social	Ensino Fundamental	Sim		8 h diárias	1.550,70

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**PREFEITURA****www.pmsrs.mg.gov.br**

20	V	Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental	Nã o	2	8 h diárias	1.919,98
21	V	Monitor de Inclusão Digital	Ensino Médio em Técnico de Informática	Sim		8 h diárias	1.919,98
22	V	Monitor Pedagógico	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	Nã o	1	4 h diárias	1.919,98
23	V	Professor de Música	Bacharelado em instrumento musical e canto com Licenciatura ou Habilitação expedida pelos Conservatórios Estaduais em nível técnico com Licenciatura Plena em Pedagogia.	Nã o	3	24 h semanai s	1.919,98
24	V	Professor I	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	Sim		24 h semanai s	1.919,98
25	V	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com Técnico em Enfermagem e registro no Órgão de Classe	Sim		8 h diárias	1.919,98
26	VI	Guarda Municipal	Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH), Categoria AB	Nã o	10	8 h diárias	2.387,59
27	VI	Professor de Educação Física Desportivo	Curso Superior em Educação Física Bacharelado	Nã o	4	4 h diárias	2.387,59
28	VI	Professor de Educação Física Escolar	Curso Superior em Educação Física Licenciatura	Sim		24 h semanai s	2.687,59
29	VI	Professor II - Educação Artística	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Nã o	1	24 h semanai s	2.387,59

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**PREFEITURA****www.pmsrs.mg.gov.br**

30	VI	Professor II - Ensino Religioso	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, cuja matriz curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 horas, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas e oferecido por instituição de ensino superior credenciada, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Não	1	24 h semanais	2.387,59
31	VI	Professor II - Filosofia	Curso Superior de Docência em Filosofia e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica	Não	1	24 h semanais	2.387,59
32	VI	Professor II - Física	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Física, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Não	1	24 h semanais	2.387,59
33	VI	Professor II - Geografia	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Não	2	24 h semanais	2.387,59
34	VI	Professor II - História	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Não	2	24 h semanais	2.387,59
35	VI	Professor II - Inglês	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena de Letras, com habilitação em Inglês, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Sim		24 h semanais	2.387,59

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



36	VI	Professor II - Matemática	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior credenciada	Não	1	24 h semanais	2.387,59
37	VI	Professor II - Sociologia	Curso Superior de Docência em Ciências Sociais e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica	Não	1	24 h semanais	2.387,59
38	VII	Assistente Social	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	Não	4	4 h diárias	2.953,80
39	VII	Dentista	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	Sim		4 h diárias	2.953,80
40	VII	Farmacêutico	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	Não	1	4 h diárias	2.953,80
41	VII	Fiscal Ambiental	Ensino Médio	Não	1	8 h diárias	2.953,80
42	VII	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	Não	1	8 h diárias	2.953,80
43	VII	Fonoaudiólogo	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	Sim		4 h diárias	2.953,80
44	VII	Psicólogo	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	Sim		4 h diárias	2.953,80
44	IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público	Não	1	8 h diárias	1.725,47

3.3. Serão criados cadastros reserva de candidatos para todos os cargos constantes no Quadro acima do Município de Santa Rita do Sapucaí.

3.4. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público no Município de Santa Rita do Sapucaí deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal e nos Artigos 104 e 183, Item V, da Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Sapucaí.

3.5. O Município de Santa Rita do Sapucaí estima que haverá de 2.720 (dois mil, setecentos e vinte) candidatos inscritos para o concurso público, conforme Memória de Cálculo apresentada no Quadro abaixo.

Ano	Edital nº	Quantidade			Candidato por vaga
		Cargos	Vagas Ofertadas	Candidatos Inscritos	
2009	001/2009	48	178	4.311	24,22
2014	001/2014	28	183	2.005	10,96
2018	001/2018	46	197	4.427	22,47
2023	-	45	141	-	19,29
Apuração da média de Candidato por vaga $((24,22+10,96+22,47)/3) = 19,29$					

4. DAS DESCRIÇÕES DETALHADAS DO OBJETO



4.1. Na realização do Concurso Público a empresa contratada deverá desenvolver todas as etapas do processo, tais como: Elaboração e Divulgação dos Editais, Inscrições dos Candidatos e Provas e Avaliação de Títulos, Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social.

4.2. DA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS EDITAIS

4.2.1. A Contratada deverá trabalhar em conjunto com o Órgão da Contratante na elaboração do Edital do Concurso Público, valendo-se da experiência adquirida e considerando as características e disposições da legislação municipal, estadual e de outras esferas que regem a matéria.

4.2.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

4.2.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças e da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público e conteúdo programático;
- b) homologação das inscrições e envio do Cartão Definitivo de Inscrição;
- c) divulgação de resultado de provas;
- d) convocação para as provas objetivas, discursivas e de títulos;
- e) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;
- f) retificações de Editais, quando for necessário.

4.2.2.2. Elaborar e comunicar à Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças e a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público os editais referentes aos resultados finais de todas as etapas do certame.

4.2.2.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no Item 4.2.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

4.2.2.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 4.2.2 e seus subitens, em caso de incorreção, no endereço eletrônico da contratada e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

4.2.3. Por se tratar de documento oficial e com força de Lei, caberá ao Município de Santa Rita do Sapucaí a publicação no Diário Oficial do Estado, ou no veículo de publicação próprio, do edital do concurso na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

4.2.4. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova.



4.3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, e/ou em local a ser definido entre a Contratada e a Contratante.

4.3.2. Deverá ser disponibilizado posto de inscrição presencial, na cidade de Santa Rita do Sapucaí, em local a ser definido entre a Contratada e a Contratante, onde deverá contar com 1 (um) pessoa de apoio capacitada para orientar os candidatos no processo de inscrição, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h30min.

4.3.2.1. A disponibilização do local deverá ser providenciada pela Contratante.

4.3.3. Todo o material de inscrição será elaborado e fornecido pela empresa contratada.

4.3.4. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

4.3.4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

4.3.4.2. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

4.3.4.3. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

4.3.4.4. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

4.3.4.5. As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

4.3.5. O pagamento das inscrições será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

4.3.6. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do concurso público deverão ser depositados no Banco do Brasil, Agência 0872-9 Santa Rita do Sapucaí, em conta corrente em nome do Município de Santa Rita do Sapucaí, aberta para este fim.

4.3.7. A contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico, juntamente com o edital do concurso público, o boleto para pagamento bancário com código de barras do valor da inscrição, bem como ficha de inscrição.

4.3.8. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos, durante o horário previsto no Edital, das 8h às 16h30 min.

4.3.9. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

4.3.10. A contratada deverá enviar aos candidatos o Cartão Definitivo de Inscrição, onde constará o dia, hora e local da realização das provas.



4.3.11. Além do envio do Cartão Definitivo de Inscrição, a contratada deverá disponibilizar no endereço eletrônico da contratada e da Contratante e no Quadro Mural da Prefeitura Municipal, a convocação para a realização das provas contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

4.3.12. Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

4.3.12.1. Compôr cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

4.3.12.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

4.3.12.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.3.12.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 4.3.12.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.3.13. É de responsabilidade da Contratada, durante o processo de realização do concurso público, processar as alterações de endereço, quando solicitadas pelos candidatos.

4.4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1. O Concurso Público compreenderá das etapas de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social, de acordo com a escolaridade e natureza dos cargos.

4.4.1.1. Para os cargos abaixo, o concurso público terá somente a etapa de PROVAS OBJETIVAS, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de conhecimentos gerais e específicos e número de questões, conforme quadro abaixo.

CARGO	PROVAS OBJETIVAS
Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador, Pedreiro 1/2 Ofício, Servente, Vigilante Municipal, Ajudante Geral, Eletricista, Mestre de Obras, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Pedreiro, Telefonista/Recepcionista, Calceteiro, Eletricista de Manutenção, Auxiliar Administrativo III, Monitor de Atividades/Educador Social, Mecânico de Manutenção	25 questões de conhecimentos gerais.
Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Agente Comunitária de Saúde (ACS), Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal ESF, Fiscal Ambiental, Fiscal Sanitário, Monitor de Inclusão Digital e Técnico em Enfermagem	30 questões, sendo: - 15 questões de conhecimentos gerais; e - 15 questões de conhecimentos específicos.

4.4.1.2. Para os cargos que tenham como requisito para investidura Curso Superior (**Monitor Pedagógico, Professor de Música, Professor I, Professor de Educação Física Desportivo, Professor de Educação Física**



Escolar, Professor II – Educação Artística, Professor II – Ensino Religioso, Professor II – Filosofia, Professor II – Física, Professor II – Geografia, Professor II – História, Professor II – Inglês, Professor II – Matemática, Professor II – Sociologia, Assistente Social, Dentista, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Psicólogo), o Concurso Público terá as seguintes etapas:

- ✓ **1ª Etapa: PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, com **40 (quarenta) questões**, sendo **20 (vinte) de conhecimentos gerais** e **20 (vinte) de conhecimentos**.
- ✓ **2ª Etapa: PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.

4.4.1.3. Para o cargo de **Guarda Municipal**, o Concurso Público terá as seguintes etapas:

- ✓ **1ª Etapa: PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, com **30 (trinta) questões**, sendo **15 (quinze) de conhecimentos gerais** e **15 (quinze) de conhecimentos**.
- ✓ **2ª Etapa: TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA (TCF)**, de caráter eliminatório, com o objetivo de selecionar os candidatos que apresentem potencial de condicionamento físico para a execução dos programas de treinamento físico-curriculares, sendo declarada a aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, onde o candidato considerado inapto será automaticamente eliminado do Concurso Público, para os **100 (cem) candidatos aprovados na Prova Objetiva**.
- ✓ **3ª Etapa: AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, de caráter eliminatório, objetiva apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será automaticamente eliminado do Concurso Público, onde serão convocados para a Avaliação Psicológica, somente os candidatos aprovados (aptos) no Teste de Capacidade Física.
- ✓ **4ª Etapa: INVESTIGAÇÃO SOCIAL**, que tem como objetivo verificar se o candidato ao cargo de Guarda Municipal de Santa Rita do Sapucaí possui idoneidade moral e conduta ilibadas, sendo convocados para esta etapa todos os candidatos considerados **APTOS** na Avaliação Psicológica.

4.4.1.4. Devido as diferentes etapas que envolvem a realização de concurso público para os cargos elencados na Seção 3.2.1., a empresa contratada, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, poderá decidir pela publicação de 1 (um) Edital para os 3 (três) concursos públicos, conforme discriminado abaixo:

- ✓ **Concurso Público nº 001:** para todos os cargos, exceto o cargo de Guarda Municipal e Agente Comunitário de Saúde (ACS);
- ✓ **Concurso Público nº 002:** para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS); e
- ✓ **Concurso Público nº 003:** para o cargo de Guarda Municipal.

4.4.2. DA PROVA ESCRITA

4.4.2.1. Da Elaboração das Provas

4.4.2.1.1. Na elaboração dos programas de provas do Concurso Público serão considerados os conhecimentos necessários ao desempenho das atividades inerentes aos cargos ofertados no concurso, enfatizando, desta forma, os conhecimentos práticos em detrimento dos meramente acadêmicos.



4.4.2.1.2. A empresa contratada elaborará as provas objetivas de múltipla escolha, por oferecerem maior segurança na uniformização dos critérios de correção.

4.4.2.1.2.1. As provas objetivas deverão conter questões com **04 (quatro) alternativas cada**, com questões de conhecimentos gerais e específicos e número de questões por cargo definido no Item 4.4.1.

4.4.2.1.3. A elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da contratada, encomendadas especificamente para cada situação, sendo levado em consideração a realidade local, as características regionais e as atividades a serem desenvolvidas por cada cargo.

4.4.2.1.4. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

4.4.2.1.5. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados na Ficha de Inscrição.

4.4.2.1.6. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, e, publicado juntamente com o Edital.

4.4.2.1.7. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

4.4.2.1.8. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas das provas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

4.4.2.1.9. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

4.4.2.1.10. Os cadernos de provas e as folhas de respostas da prova deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

4.4.2.1.11. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, sendo de responsabilidade da Empresa Contratada, com todos os cuidados necessários ao sigilo e segurança do processo.

4.4.2.1.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

4.4.2.2. Da Realização das Provas

4.4.2.2.1. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

4.4.2.2.2. O transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a Contratante.



4.4.2.2.3. A empresa contratada deverá elaborar as atas e listas de presença em todas as fases de cada certame; bem como a sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela Contratante.

4.4.2.2.4. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos, em fins de semana, utilizando-se Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais e/ou particulares da cidade de Santa Rita do Sapucaí/MG que comportem em média 30 alunos por sala de aula, coordenadas por equipe da Empresa Contratada, especialmente deslocada para tal fim, sendo recrutados fiscais de provas na própria cidade onde se realiza o Concurso, preferencialmente professores das escolas utilizadas.

4.4.2.2.4.1. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Contratada e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário.

4.4.2.2.5. A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por:

- ✓ 1 (um) fiscal para cada 15 (quinze) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- ✓ 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- ✓ 2 (serventes) serventes para cada local de prova;
- ✓ 2 (dois) seguranças por local de prova;
- ✓ 1 (um) coordenador por local de prova.

4.4.2.2.6. A Contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.4.2.2.6.1. A Contratada ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala.

4.4.2.2.7. Após aplicação das provas objetivas, a Contratada terá 1 (um) dia útil, para publicar os gabaritos das provas objetivas nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Santa Rita do Sapucaí e no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

4.4.2.2.8. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o Cartão de Respostas das Provas, personalizado e individualizado para as provas de múltipla escolha, devidamente preenchida. Quanto à entrega do caderno de provas, deverá ser negociada entre a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e a Empresa Contratada.

4.4.2.2.9. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.4.2.2.10. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverá acompanhar todo o processo de aplicação das provas.

4.4.2.3. Da Correção das Provas

4.4.2.3.1. As provas objetivas de múltipla escolha devem ser corrigidas eletronicamente, propiciando segurança e rapidez na apuração dos resultados, através do sistema de Leitura Ótica, na sede da Empresa Contratada.



4.4.2.3.2. A correção das provas, através do sistema de Leitura Ótica, poderá ser acompanhada *in loco* pela Comissão de Acompanhamento do Concurso e/ou por equipe do Município de Santa Rita do Sapucaí, indicada pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

4.4.2.3.3. Após a correção das provas, a empresa Vencedora deverá emitir listagem com a pontuação e classificação dos candidatos aprovados, para publicação no endereço eletrônico da Contratada e Contratante e no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

4.4.3. Das Provas de Títulos

4.4.3.1. Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público (Seção 6), elaborar a grade de avaliação de títulos para os cargos previstos na Seção 4.4.1.2.

4.4.4. Do Teste de Capacidade Física

4.4.4.1. O **Teste de Capacidade Física (TCF)**, de caráter eliminatório, tem com objetivo selecionar os candidatos que apresentem potencial de condicionamento físico para a execução dos programas de treinamento físico-curriculares, sendo declarada a aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, onde o candidato considerado INAPTO será automaticamente eliminado do Concurso Público, **para os 100 (cem) candidatos aprovados na Prova Objetiva para o Cargo de Guarda Municipal.**

4.4.4.2. Para aplicação do **Teste de Capacidade Física (TCF)**, a empresa contratada deverá apresentar no mínimo 1 (um) Profissional com Curso Superior em Educação Física – Bacharelado, com **registro ativo no órgão de classe e experiência em aplicação de teste físico.**

4.4.4.2.1. No caso de Recursos Administrativos contra o resultado, a análise deverá ser feita por Profissional com Curso Superior em Educação Física – Bacharelado, com registro ativo no órgão de classe, **que não tenha aplicado o Teste de Capacidade Física (TCF).**

4.4.4.3. Para aplicação do **Teste de Capacidade Física (TCF)**, ficará sob responsabilidade da Contratante:

4.4.4.3.1. A equipe de apoio para aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), composta por 1 (um) médico, 1 (um) enfermeiro e 1 (uma) ambulância equipada com os primeiros socorros.

4.4.4.3.2. As despesas de alimentação e hospedagem da equipe responsável pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF).

4.4.4.4. O **Teste de Capacidade Física (TCF)** a ser aplicado para o cargo de Guarda Municipal deverá ser nas seguintes modalidades:

Modalidade	Masculino	Feminino
Força de resistência abdominal (abdominal tipo remador)	Força muscular de abdômen – Abdominal Remador	Força muscular de abdômen – Abdominal Remador



	(Repetições em 30")	(Repetições em 30")
Força de resistência de braços na barra fixa	Força muscular dos membros superiores - Barra Fixa - Flexão Dinâmica	Força muscular dos membros superiores - Barra Fixa - Flexão Estática
Resistência cardiorrespiratória	Resistência Aeróbica - Corrida 2.400 m	Resistência Aeróbica - Corrida 2.400 m

4.4.4.5. A empresa contratada deverá filmar a realização dos **Testes de Capacidade Física (TCF)**, para fins de verificação, caso ocorra recursos administrativos contra o resultado do teste.

4.4.5. Da Avaliação Psicológica

4.4.5.1. A **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, terá por finalidade avaliar os aspectos psicológicos necessários do candidato compatíveis com o desempenho das atividades do cargo de Guarda Municipal, incluindo a descrição detalhada das atividades e profissiografia do cargo e identificação restritivas e ou/impeditivas para o desempenho do cargo, bem como avaliar o candidato para fins de concessão de porte institucional de arma funcional ou arma de fogo, declarar a aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado INAPTO será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.4.5.2. Serão convocados para a Avaliação Psicológica, somente os candidatos aprovados (APTOS) no Teste de Capacidade Física (TCF).

4.4.5.3. A Avaliação Psicológica será realizada por banca examinadora constituída por no mínimo 1 (um) Psicólogo regularmente inscritos e ativos no Conselho Regional de Psicologia, com experiência em avaliações desta natureza, que prezarão pela observância dos princípios éticos aplicáveis, pela uniformidade de critérios e de procedimentos.

4.4.5.3.1. No caso de interposição de recurso de candidato quanto ao resultado da Avaliação Psicológica, a empresa contratada designará no mínimo 1 (um) Psicólogo regularmente inscritos e ativos no Conselho Regional de Psicologia, com experiência em avaliações desta natureza, para compor a Banca Revisadora com fins de analisar o recurso, não podendo ter participado da avaliação psicológica do candidato que interpôs recurso.

4.4.5.4. A Avaliação Psicológica envolverá o emprego de técnicas e instrumentos psicológicos com base nos estudos científicos, **validados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP)**, de acordo com as Resoluções CFP nº 002/2003 e nº 05/2012, visando estabelecer diagnóstico de adaptação ao cargo de Guarda Municipal, tendo em vista os riscos que envolvem o desempenho da função e consistirá, no mínimo, de acordo com o Art. 5º da Instrução Normativa DPF nº 78, de 10 de fevereiro de 2014, de *"bateria de testes poderá ser aplicada de forma coletiva e/ou individual, devendo o candidato participar obrigatoriamente de ambas, quando houver."*.

4.4.5.4.1. Serão avaliados, entre outros, os seguintes aspectos: autonomia, segurança, responsabilidade, coerência, raciocínio, atenção, tomada de decisão, percepção adequada da realidade, controle emocional, desejabilidade social, confiabilidade, resolução de conflitos, flexibilidade.

4.4.5.5. A bateria de instrumentos de avaliação psicológica utilizados na aferição das características de personalidade e habilidades específicas para o cargo, deverá contar com, no mínimo:



- ✓ 01 teste projetivo;
- ✓ 01 teste expressivo;
- ✓ 01 teste de memória;
- ✓ 01 teste de atenção difusa e concentrada; e
- ✓ 01 entrevista semi-estruturada.

4.4.5.5.1. Os materiais utilizados no processo avaliativo, incluindo todo material referente à testagem, serão fornecidos pela contratada.

4.4.5.6. O serviço contratado incluirá as seguintes atividades:

- ✓ Entrevistas individuais;
- ✓ Entrevistas coletivas, incluindo a realização de dinâmicas de grupos;
- ✓ Aplicação e levantamento de testes psicológicos;
- ✓ Confecção de laudos psicológicos individuais e respectivos atestados psicológicos;
- ✓ Reuniões para discussão dos resultados preliminares e definitivos e, encaminhamento dos laudos e atestado junto à área técnica responsável;
- ✓ Entrevista devolutiva junto aos candidatos acerca dos resultados da avaliação psicológica;
- ✓ Banca Revisadora, no caso do candidato interpor recurso quanto ao resultado da Avaliação Psicológica.

4.4.5.7. Ficará sob responsabilidade da contratante as despesas de alimentação e hospedagem da equipe responsável pela aplicação da **Avaliação Psicológica**.

4.4.6. Da Investigação Social

4.4.6.1. Na Etapa Investigação Social, de caráter eliminatório, serão convocados somente os candidatos considerados APTOS na Avaliação Psicológica, que consiste em avaliar a vida pregressa e social do candidato, como antecedentes criminais, relacionamentos interpessoais, histórico financeiro e comportamento social, com o intuito de confirmar que se trata de uma pessoa de conduta ilibada e verificar se o candidato tem conduta compatível com a função que irá exercer e se não oferece riscos à sociedade.

4.4.6.2. Para aplicação da Investigação Social, a empresa contratada deverá apresentar 1 (uma) equipe especializada, composta por 2 (dois) profissionais de nível superior e de diversas áreas com experiência em Investigação Social em concurso público, sendo obrigatório um profissional em Serviços Sociais e os outros profissionais podem ser investigadores, devidamente registrados e ativos nos respectivos órgãos de classe, que serão os responsáveis por coletar informações e documentos que possam atestar a conduta do candidato.

4.4.6.3. No caso de interposição de recurso de candidato quanto ao resultado da Avaliação Social, a empresa contratada designará no mínimo 1 (um) Profissional de diversas áreas, como assistentes sociais e investigadores, devidamente registrados e ativos nos respectivos órgãos de classe, para compor a Banca Revisadora, com fins de analisar o recurso, não podendo ter participado da avaliação social do candidato que interpôs recurso.



4.4.7. Dos Resultados das Etapas

4.4.7.1. Efetuadas as correções das **provas escritas**, a contratada deverá encaminhar diretamente a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- ✓ habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- ✓ lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- ✓ listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- ✓ estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

4.4.7.2. Finalizada cada Etapa do Concurso (Avaliação de Títulos, Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica, Investigação Social), a contratada deverá encaminhar diretamente a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, as listagens de candidatos, os resultados de cada Etapa, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- ✓ habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- ✓ listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- ✓ relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- ✓ estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

4.4.7.3. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do Município de Santa Rita do Sapucaí.

4.4.7.4. A Empresa Contratada deverá emitir listagem informatizada dos candidatos classificados para ratificação da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e respectiva homologação pelo Prefeito Municipal.

4.4.7.5. Após a homologação do Concurso Público, a Empresa Contratada deverá fornecer à Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças ou órgão competente para esse fim, a listagem e/ou banco de dados, em CD-ROM, contendo todos os dados necessários para a convocação dos candidatos aprovados, bem



com as Fichas de Inscrição dos candidatos e os Cartões de Respostas das Provas, para arquivamento e posteriores auditorias.

4.4.8. Dos Recursos Administrativos

4.4.8.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente 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), referentes ao concurso público.

4.4.8.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado no Setor de Protocolos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e enviados à Contratada.

4.4.8.3. As situações e os prazos nas quais serão admitidos recursos serão oportunamente definidos pela contratada em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público na elaboração do Edital.

4.4.8.4. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas deverão ser apresentados através de emissão de parecer individualizado, publicados no endereço eletrônico da Contratada e da Contratante e no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

4.4.8.5. A Contratada deverá efetuar nova correção das provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Inicialmente, a Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

5.2. Ademais, o 1º do Artigo 98 da Lei Orgânica do Município, que diz que, os cargos, empregos e funções são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

5.3. Importante ressaltar que, o concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

5.4. Ainda, considerando a vacância e criação de cargos para os diversos setores do Município de Santa Rita do Sapucaí.

5.5. Diante dos fatos, faz-se necessário a solicitação de contratação de empresa para prestação de serviços de elaboração de edital e realização/execução de concurso público, para o quadro de servidores públicos efetivos do Município de Santa Rita do Sapucaí - MG, uma vez que esta é a forma constitucionalmente definida para o



preenchimento das vagas no serviço público, com o objetivo de provê-los e solucionar os problemas apresentados no funcionamento técnico e administrativo do órgão.

6. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. A Administração Pública Municipal nomeará, através de Decreto Municipal, em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, responsável pelo acompanhamento e realização do concurso público, com o objetivo de acompanhar e atestar toda a clareza e transparência do processo.

6.2. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deverá ser composta por 3 (três) membros, podendo ser servidores públicos efetivos do Município de Santa Rita do Sapucaí ou membros da sociedade de Santa Rita do Sapucaí, a qual competirá informar à Contratada:

- ✓ a descrição dos cargos e referências salariais;
- ✓ as etapas dos concursos;
- ✓ as etapas eliminatórias e classificatórias;
- ✓ os tipos de provas e avaliações;
- ✓ a relação dos nomes que compõem a comissão de concurso para acompanhar a execução dos serviços.

6.3. Caberá, ainda, a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público definir em conjunto com a empresa Contratada o Cronograma de Execução do Concurso Público, previsto no **Item 11**.

6.4. A Administração Pública Municipal poderá nomear, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, servidores públicos efetivos do Município de Santa Rita do Sapucaí ou membros da sociedade de Santa Rita do Sapucaí, devidamente habilitados para cada etapa, para acompanhar a execução das etapas do Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal.

7. DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS

7.1. Não será necessária a apresentação de Catálogos para os itens que se pretende adquirir neste Processo Licitatório.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Geral:

8.1.1. Juntamente com os documentos de habilitação, deverá ser apresentado **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os Contratos assumidos, cujos Objetos tenham sido similares ao deste Processo Licitatório.

8.1.2. O atestado de capacidade técnica deverá conter todos os elementos necessários que possibilitem identificar o seu emissor, bem como possuir o nome da entidade que o emitiu, local de sua sede, identificação de seus signatários e dados para contato, tais como endereço, telefone e e-mail.

**8.2. Específica:**

8.2.1. Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante deverá apresentar Declaração de Comprometimento que, para assinatura do Contrato, terá em seu Quadro de Funcionários profissionais para a aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social.

8.2.2. Na assinatura do Contrato, a empresa licitante deverá apresentar os documentos que comprovem a habilitação e experiência dos profissionais responsáveis pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Investigação Social, conforme Quadro abaixo.

Etapa	Escolaridade	Registro no Órgão de Classe	Experiência
Teste de Capacidade Física (TCF)	Diploma de Curso Superior em Educação Física – Bacharelado	Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em aplicação de Teste de Capacidade Física em concurso público
Avaliação Psicológica	Diploma de Curso Superior em Psicologia	Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em aplicação de Avaliação Psicológica em concurso público
Investigação Social	Diploma de Curso Superior na área do Profissional	Registro ativo no Conselho de Classe, quando for o caso.	Declaração ou Atestado que comprove experiência dos profissionais em Investigação Social.

8.2.3. Para o **Teste de Capacidade Física** (TCF), a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem que cada profissional indicado para a aplicação do TCF tenha realizado, no mínimo, 15 (quinze) testes de capacidade física em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, devidamente assinados e em papel timbrado.

8.2.4. Para a **Avaliação Psicológica**, a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem que cada profissional indicado tenha realizado, no mínimo, 15 (quinze) avaliações psicológicas em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, apontando expressamente a utilização dos seguintes instrumentos: entrevistas individuais, dinâmicas de grupos e aplicação de testes psicológicos.

8.2.5. Para a Etapa de **Investigação Social**, a empresa licitante deverá apresentar atestados ou declarações que comprovem a experiência dos 2 (dois) profissionais responsáveis por coletar informações e documentos que possam atestar a conduta do candidato, de no mínimo 1 (um) concurso público, na realização de investigação social em concursos públicos e/ou processos seletivos de órgãos públicos, emitidos pelo órgão contratante, devidamente assinados e em papel timbrado.

9. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1. Juntamente com os documentos de Habilitação deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, quando for o caso.



10. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

10.1. DA EMPRESA CONTRATADA

10.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

10.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos produtos e serviços a serem fornecidos.

10.1.3. Manter, *durante a vigência do Contrato*, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

10.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

10.1.5. Reparar ou corrigir, *dentro do prazo estipulado pela Administração*, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na fiscalização.

10.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

10.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

10.1.8. Iniciar os serviços, objeto do contrato, imediatamente após a data de assinatura do contrato, apresentando:

- ✓ O **Cronograma definitivo**, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- ✓ O Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.1.9. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.



- 10.1.10. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 10.1.11. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.
- 10.1.12. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 10.1.13. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 10.1.14. Disponibilizar ponto de atendimento no Município de Santa Rita do Sapucaí, com fax, telefone, correio eletrônico a ser utilizado, também, como posto de inscrição e com pelo menos 2 (dois) funcionários.
- 10.1.15. Apresentar à Comissão de Acompanhamento de Concurso do Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 10.1.16. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 10.1.17. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 10.1.18. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 10.1.19. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 10.1.20. Assegurar todas as condições para que o Município de Santa Rita do Sapucaí fiscalize a execução do contrato.
- 10.1.21. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 10.1.22. Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.
- 10.1.23. Montar dossiê e entregar ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo do concurso público.
- 10.1.24. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.
- 10.1.25. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de entrega.

**10.2. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

10.2.1. Indicar formalmente à Contratada o servidor autorizado a solicitar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar e auditar os procedimentos e a execução dos serviços prestados.

10.2.2. Exercer o controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

10.2.3. Disponibilizar todas as informações necessárias ao prestador para a execução e bom andamento dos serviços.

10.2.4. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

10.2.5. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

10.2.6. Ao Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento dos trabalhos referente ao Concurso Público, as seguintes obrigações:

- ✓ Nomear a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, conforme Item 12.
- ✓ Caberá também ao Município providenciar os locais para realização das provas: escolas da rede pública municipal e/ou estadual e/ou particular que possam ser utilizadas durante o(s) fim(ns) de semana, período em que serão realizadas as provas, bem como o local para instalação do posto de inscrição (Item 4.3) e local para aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.
- ✓ Arcar as despesas de alimentação e hospedagem da equipe responsável pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.

10.2.7. O Município de Santa Rita do Sapucaí deverá manter durante a realização das provas, plantão médico e/ou ambulância como também representante(s) para eventuais ocorrências de ordem administrativas.

10.2.8. Competirá, ainda, ao Município de Santa Rita do Sapucaí supervisionar a execução do contrato, aprovar e publicar o edital e homologar o concurso e efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

10.2.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.

10.2.10. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

11. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

11.1. A empresa Contratada deverá se responsabilizar pela elaboração e ajustamento do Cronograma de Execução, como data de publicação do Edital, data da abertura do período das inscrições, data para realização das provas, juntamente com o Município de Santa Rita do Sapucaí, após 5 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato.



11.2. Para a elaboração do Cronograma de Execução deverão ser considerados as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), bem como acordos realizados entre o Município, o Ministério Público e o Poder Judiciário.

12. DOS PROCEDIMENTOS PARA INÍCIO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1.1. A contratada, até 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, deverá elaborar o Cronograma de Execução (Item 11 deste Termo), definindo data de publicação do Edital, data da abertura do período das inscrições, data para realização das provas, juntamente com o Município de Santa Rita do Sapucaí.

12.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.2.1. A execução dos serviços deverá ser realizada continuamente durante toda vigência do contrato, conforme este Termo de Referência e o Cronograma de Execução (Item 11 deste Termo de Referência).

13. DOS PRAZOS

13.1. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

13.1.1. A contratada iniciará a prestação de serviços em até 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, com a elaboração do Cronograma de Execução (Item 11 deste Termo).

13.2. DO PAGAMENTO E ENTREGA DA NOTA FISCAL

13.2.1. O pagamento ocorrerá em 3 (três) parcelas, sendo:

- a) **Primeira Parcela:** após o Encerramento das Inscrições, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total.
- b) **Segunda Parcela:** após a Realização das Provas Objetivas, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total; e
- c) **Terceira Parcela:** após a Entrega do Resultado final de todos os cargos do Concurso Público, sendo o valor de 40% (quarenta por cento) do montante total.

13.2.2. Para efetuar o pagamento das parcelas descritas no item 13.2.1., a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças deverá emitir o Pedido de Compras, após a execução de cada etapa estabelecida, que será enviada à Contratada para emissão da Nota Fiscal.

13.2.3. O pagamento do valor adjudicado será feito após a comprovação, por parte da empresa contratada, do cumprimento de cada etapa, devidamente atestado no verso da Nota Fiscal ou uma declaração emitida pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

13.2.4. O prazo inicial para efetuar o pagamento será de 10 (dez) dias, a contar da data do atestado de cumprimento de cada etapa, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o



Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.2.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

13.2.6. Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou defeituoso dos produtos, até a sua regularização pela Contratada.

13.2.7. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

13.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.3.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório, por se tratar de serviços contínuos, deverá ser de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do referido contrato.

13.3.2. O prazo de execução do objeto do presente contrato é o estabelecido no Cronograma de Execução (Item 11 deste Termo de Referência), elaborado entre a Contratada e o Município.

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da Contratante e/ou mediante justificativa aceita pela mesma.

15. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Todos os serviços em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da Contratada deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo Município e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas.

15.2. Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção do equilíbrio econômico financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do Município, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

15.2.1. Alteração de etapas ou especificações pelo Município.

15.2.2. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato.

15.2.3. Aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital.

15.2.4. Impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo Município em documento contemporâneo à sua ocorrência.



15.2.5. Omissão ou atraso de providências a cargo do Município, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do Contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

15.3. Se a Contratada ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos serviços contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

15.4. O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o Município constatar a sua veracidade.

15.5. Constatada a interrupção da execução dos serviços por motivo de força maior, o prazo estipulado no Contrato deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos serviços.

15.6. Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre o Município e a Contratada, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos serviços, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, o Município de Santa Rita do Sapucaí poderá rescindir o Contrato ou cancelar parte dos serviços, tudo mediante comunicação por escrito à Contratada e através do Termo Aditivo ao Contrato. Mediante tal rescisão ou cancelamento, o Município poderá, a seu critério, contratar a execução dos serviços necessários ao cumprimento do objetivo do Contrato, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

15.7. Os serviços somente serão recebidos pelo Município após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

15.8. O Recebimento dos serviços não implicará eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

16. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

16.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão pela dotação orçamentária nº **02.03.04.122.0402.2.430.339039 - 147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.**

17. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO, DE EXECUÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças:

17.1.1. Comporá a Comissão de Apoio Técnico a servidora Vanderleia Gomes de Lima.

17.1.2. A responsabilidade da execução documental do contrato estará a cargo da servidora Paula Eduarda dos Santos Costa.

17.1.3. A responsabilidade pela fiscalização do contrato estará a cargo da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

17.1.4. A responsabilidade pela execução material e prática do Contrato estará a cargo do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

D E C L A R A Ç Ã O

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado: _____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

DECLARA sobre sua proposta:

1. Estar ciente de que o envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pela Autoridade competente, acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.
2. Prazo de validade da proposta: _____
3. Prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos: _____
4. Valor Global da Proposta: _____ (_____)
5. Pleno acordo com o Edital e seus Anexos, aceitando o que ali se estabelece, obrigando-se a tudo cumprir conforme o estabelecido.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

Na(s) página(s) que se segue(m), vai a proposta de valores unitários e totais por item, bem como a indicação de marca e/ou modelo dos produtos ofertados.

_____, _____ de _____ de _____.

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br



Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
1	066.000.062	EXECUCAO DE CONCURSO PUBLICO	SV	1

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____ Insc. Municipal: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Representante Legal: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Sob as penas da Lei, DECLARA que:

1. *Cumpre todos os requisitos de habilitação* estabelecidos no Edital do Processo Licitatório em tela, em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002.
2. Até a presente data inexistem *atos impeditivos para sua habilitação*, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3. Em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.
4. Não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.
5. Seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

6. Conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.
7. Todas as informações já prestadas e que vier a prestar são verídicas, nos termos dos §§ 4º e 5º do Art. 26 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de _____.

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado: _____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

em atenção ao Art. 27, Inc. V, da Lei Federal N.º 8.666/93, declara expressamente, sob as penas da Lei, que não viola a proibição contida na norma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Art. 7º, Inc. XXXIII, a saber:

"... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."

_____, ____ de _____ de ____.

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 066/2023

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 121/2023

TIPO: "MENOR PREÇO POR ITEM" - MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023.

CONTRATO N.º XXXX/2023

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA

*******.**

Por este Instrumento, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrito no CNPJ sob o N.º 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças (conforme Decreto Municipal N.º 14.440/2021, de 18 de Agosto de 2021), **Sr. LUIZ ANTÔNIO MAGALHÃES**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outra parte a empresa, inscrita no CNPJ sob N.º, com sede à Rua/Av., Bairro, na Cidade de, Estado de, neste ato representada pelo Sr., portador do CPF N.º e RG N.º, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si como justo e contratado a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023**, cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório PRC N.º 121/2023, na modalidade Pregão Eletrônico N.º 066/2023, o qual foi processado e julgado em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal N.º 8.666/93; da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 13.651/2020; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020; e das demais normas complementares pertinentes. Tal celebração contratual se dá mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL E REALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG, EXERCÍCIO DE 2023**, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, *independente de transcrição*.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200



2.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório, por se tratar de serviços contínuos, deverá ser de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do referido contrato.

2.2. O prazo de execução do objeto do presente contrato é o estabelecido no Cronograma de Execução (Item 11 do Termo de Referência), elaborado entre a Contratada e o Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da Contratante e/ou mediante justificativa aceita pela mesma.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. Da solicitação do(s) Serviço(s):

4.1.1. A contratada iniciará a prestação de serviços em até 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, com a elaboração do Cronograma de Execução (Item 11 do Termo de Referência).

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. O valor do presente Contrato fica estimado em **R\$** (.....), conforme o quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

5.2. Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretamente.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento ocorrerá em 3 (três) parcelas, sendo:

- a) **Primeira Parcela:** após o Encerramento das Inscrições, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total.
- b) **Segunda Parcela:** após a Realização das Provas Objetivas, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total; e
- c) **Terceira Parcela:** após a Entrega do Resultado final de todos os cargos do Concurso Público, sendo o valor de 40% (quarenta por cento) do montante total.

6.2. Para efetuar o pagamento das parcelas descritas no item 13.2.1., a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças deverá emitir o Pedido de Compras, após a execução de cada etapa estabelecida, que será enviada à Contratada para emissão da Nota Fiscal.



6.3. O pagamento do valor adjudicado será feito após a comprovação, por parte da empresa contratada, do cumprimento de cada etapa, devidamente atestado no verso da Nota Fiscal ou uma declaração emitida pelos membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

6.4. O prazo inicial para efetuar o pagamento será de 10 (dez) dias, a contar da data do atestado de cumprimento de cada etapa, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

6.6. Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou defeituoso dos produtos, até a sua regularização pela Contratada.

6.7. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório onerarão a(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

02.03.04.122.0402.2.430.339039 - 147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

8.1. A Contratada *não poderá* subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

9.1. Da Contratada:

9.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

9.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos produtos e serviços a serem fornecidos.

9.1.3. Manter, *durante a vigência do Contrato*, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

9.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.



9.1.5. Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na fiscalização.

9.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

9.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

9.1.8. Iniciar os serviços, objeto do contrato, imediatamente após a data de assinatura do contrato, apresentando:

- ✓ O **Cronograma definitivo**, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- ✓ O Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Concurso e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.1.9. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

9.1.10. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.1.11. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

9.1.12. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

9.1.13. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

9.1.14. Disponibilizar ponto de atendimento no Município de Santa Rita do Sapucaí, com fax, telefone, correio eletrônico a ser utilizado, também, como posto de inscrição e com pelo menos 2 (dois) funcionários.



9.1.15. Apresentar à Comissão de Acompanhamento de Concurso do Público e a Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

9.1.16. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.1.17. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

9.1.18. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

9.1.19. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

9.1.20. Assegurar todas as condições para que o Município de Santa Rita do Sapucaí fiscalize a execução do contrato.

9.1.21. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

9.1.22. Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.

9.1.23. Montar dossiê e entregar ao Contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo do concurso público.

9.1.24. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

9.1.25. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de entrega.

9.2. Da Contratante:

9.2.1. Indicar formalmente à Contratada o servidor autorizado a solicitar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar e auditar os procedimentos e a execução dos serviços prestados.

9.2.2. Exercer o controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

9.2.3. Disponibilizar todas as informações necessárias ao prestador para a execução e bom andamento dos serviços.

9.2.4. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

9.2.5. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.



9.2.6. Ao Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento dos trabalhos referente ao Concurso Público, as seguintes obrigações:

- ✓ Nomear a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, conforme Item 12.
- ✓ Caberá também ao Município providenciar os locais para realização das provas: escolas da rede pública municipal e/ou estadual e/ou particular que possam ser utilizadas durante o(s) fim(ns) de semana, período em que serão realizadas as provas, bem como o local para instalação do posto de inscrição (Item 4.3) e local para aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.
- ✓ Arcar as despesas de alimentação e hospedagem da equipe responsável pela aplicação do Teste de Capacidade Física (TCF), Avaliação Psicológica e Curso de Formação.

9.2.7. O Município de Santa Rita do Sapucaí deverá manter durante a realização das provas, plantão médico e/ou ambulância como também representante(s) para eventuais ocorrências de ordem administrativas.

9.2.8. Competirá, ainda, ao Município de Santa Rita do Sapucaí supervisionar a execução do contrato, aprovar e publicar o edital e homologar o concurso e efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

9.2.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis.

9.2.10. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Das Sanções Administrativas:

10.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Vinculante, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pelo Edital, ensejar o retardamento da execução de seu Objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais, em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002.

10.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste firmado, fica sujeita a proponente vencedora às penalidades previstas no *caput* do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

10.1.2.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 7% (sete por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

10.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



10.1.2.3. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 7% (sete por cento), quando de inexecução parcial, calculados sobre o valor total do Contrato e de 10% (dez por cento), quando de inexecução total, calculados sobre o valor total do Contrato.

10.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

10.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

10.1.5. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

10.1.6. A empresa poderá ser declarada inidônea quando:

10.1.6.1. Prestar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006;

10.1.6.2. Participar, ainda que minimamente, de conluio entre as proponentes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.1.6.3. Desistir do Contrato, ou de celebrá-lo, sem causa que justifique a desistência;

10.1.6.4. Não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de seus atos; ou

19.1.6.5. Ensejar a rescisão contratual pelos motivos previstos nos Incisos I a VIII do Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

10.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

10.2.1. A Rescisão Contratual poderá ocorrer, a bem do Interesse Público, nas seguintes ocasiões:

10.2.1.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 10.1.2.3.

10.2.1.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

10.2.1.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionatório, especialmente constituído para esse fim, no qual se assegurará o contraditório e a ampla defesa à proponente/contratada.

10.4. A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao erário, e observará o princípio da proporcionalidade.

10.5. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

aplicação do presente Contrato.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente Instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas, o que a Administração fará publicar em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 8.666/93.

Santa Rita do Sapucaí / MG, ____/____/____

CONTRATADA(S):

PROPONENTE VENCEDORA

CONTRATANTE(S):

LUIZ ANTÔNIO MAGALHÃES

Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO:
CPF:

NOME COMPLETO:
CPF: