



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO n.º 095/2022

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREGÃO ELETRÔNICO
(Processo Administrativo n.º 095/2022)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CAIANA**, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, sediada na RUA MIGUEL TOLEDO, Nº 106, CENTRO, CAIANA-MG, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de **JULGAMENTO MENOR PREÇO POR GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 14:00h do dia 05/01/2023

ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS: Às 14:15h do dia 05/01/2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 14:20h do dia 05/01/2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília-DF.

Local: VA Sistemas no sítio <https://vasistemas.com.br/>

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a prestação de serviço de **“Contratação de Empresa ou Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de todas as etapas de Concurso Público para provimento de vagas no Município de CAIANA/MG, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme características especificadas no Edital de Pregão eletrônico nº 003/2022 e seus Anexos, em especial o Anexo I (Termo de Referência)”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada pelo menor valor por item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta da dotação orçamentária n.º:

FICHA 64

Fonte: 100

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na VA Sistemas, módulo VA Sistemas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro na VA Sistemas deverá ser feito no Portal, no sítio <https://vasistemas.com.br/>, através de cadastro de login e senha do Usuário representante da empresa.

3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica de operar o sistema e realizar as transações inerentes a este Pregão.

3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na VA Sistemas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Plataforma VA Sistemas (<https://vasistemas.com.br/>)

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar Login e senha digital para acesso ao Sistema.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 empresas com falência decretada por processo judicial; entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6 Empresa ou firma cujo (s) proprietário (s), diretor (es), responsável (is), técnico (s) ou sócio (s) seja(m) servidor, funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Municipal.

4.2.7 A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante declara cumprir as condições abaixo:



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

4.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, documentação técnica e proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.1 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, preferencialmente identificada e assinada pelo seu representante legal.

5.1.2 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

5.1.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

5.1.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

5.1.5 A proposta apresentada deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da licitação;

5.1.6 Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.1.7 Indicar na proposta os dados do responsável legal da empresa que assinará o Contrato: nome completo, nº identidade, CPF e e-mail para envio do ofício de convocação para assinatura do Contrato.

5.1.8 O responsável pela assinatura do Contrato, não sendo o proprietário ou sócio da empresa, deverá anexar ter em mãos a Procuração que lhe concede os poderes para assinatura.

5.2 O envio da proposta e documentação técnica, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar 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.

5.5 Até a fase de envio de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.2 Valor unitário;

6.3 Marca;

6.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações constantes do Anexo I do Edital;

6.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

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

6.7 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas cadastradas, desclassificando desde logo aquelas que contrariam as disposições do Edital.

7.3 Será desclassificada ainda a proposta do licitante que se identificar no sistema.

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

7.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do global/conforme UNIDADE de aquisição do objeto.

7.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.13 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.14 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários

7.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.16 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

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



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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

7.19 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.24 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, se a primeira colocada não estiver enquadrada como micro ou pequena empresa.

7.25 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo pregoeiro, contados após a comunicação via sistema.

7.26 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.27 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.28 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.31 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.32 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao estimado por esta Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1 Se verificada a possível inexequibilidade da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, o pregoeiro, antes de desclassificá-la, poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços, estabelecendo prazo para que o licitante comprove que o preço ofertado é exequível.

8.2.2 Após o prazo fixado, o pregoeiro analisará as provas apresentadas e, se ficar evidenciado que o preço é, de fato, inexequível, a proposta será desclassificada, em decisão fundamentada.

8.2.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas que fundamentam a suspeita;

8.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema no prazo de vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.6 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.7 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.7.1 Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

8.7.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1.2 Sob pena de INABILITAÇÃO todos os documentos deverão estar em nome do proponente e com o número do CNPJ e endereço respectivos, observado ainda o que se segue: - se o licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz; - se o licitante for a filial, todos os documentos devem estar em nome da filial; - se o licitante for matriz e executora do contrato for a filial, deverá ser apresentado tanto os documentos da matriz quanto os da filial; - serão dispensados da filial aqueles documentos, que pela própria natureza comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.3 Os documentos enviados deverão possuir autenticidade digital, com prazo de validade em vigor e padrão de excelência convencionalmente aceito (legível), sendo facultado ao pregoeiro diligenciar quanto à autenticidade, inclusive as certidões emitidas via internet.

9.2 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.3 Habilitação jurídica:

9.3.1 Registro Comercial no caso de empresa individual acompanhado da última alteração (se houver);

9.3.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social na íntegra (acompanhado de todas as alterações contratuais) ou a última Alteração Contratual desde que consolidada, devidamente registrados no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus atuais administradores;

9.3.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.4 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

9.4.3 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.4.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5 Qualificação Técnica / e Qualificação Econômica-Financeira:

9.5.1 Qualificação Técnica:

- a) Certidão de registro **da licitante e do responsável técnico** da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA;
- b) Atestado de capacitação técnico-operacional em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível/semelhante com o ora licitado;

Observação: Considera-se compatível/semelhante o objeto cuja complexidade da sua execução seja similar ou superior ao serviço licitado, no que tange ao número de cargos e/ou expectativa de número de inscritos.

9.5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias, da data de abertura da sessão pública, ou, havendo data de validade na referida certidão, esta será considerada para fins de julgamento.

a.1. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva em razão de estar a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.5.3 Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pela apresentação do seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

9.5.4 Aplica-se ao disposto no item 9.5 acima, o pregoeiro poderá verificar junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Administração Pública Federal, a documentação necessária para habilitação.

9.5.5 A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.5.6 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

9.5.7 Para aplicação do item 9.5 e seus subitens, as empresas deverão apresentar (através de upload no sistema) o seu Certificado de Registro de Fornecedor emitido pelo Município de Caiana ou qualquer documento emitido através do SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Administração Pública Federal, que comprove seu cadastramento no sistema (SICAF).

9.5.7.1 Caso a empresa apresente seu Certificado de Registro de Fornecedor ou cadastral em substituição aos documentos de habilitação, conforme condições elencadas no item 9.5 e seus subitens, deverá apresentar declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação. OBS: Será aceita a declaração em campo próprio do sistema.

9.6 DEMAIS DECLARAÇÕES

9.7.1 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Modelo Em Anexo);

9.7.2 DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES (Modelo Em Anexo);

9.7.3 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL (Modelo Em Anexo).

9.8 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.8.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.8.1.1A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.8.2 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista (ME/EPP/MEI), a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.8.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

9.8.5 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.8.6 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.8.7 Documentos emitidos da Internet poderão ter sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores.

9.8.8 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

9.8.9 Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

9.8.10 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, com exceção para o item 5.7.1.

10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à licitante vencedora, se for o caso.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93), com duas casas decimais depois da vírgula, já aplicado desconto ofertado na fase de lances.

10.4 A proposta final ajustada e/ou negociação realizada com o Pregoeiro não poderá haver qualquer inovação na natureza do objeto ou demais elementos ofertados, cuja a aceitabilidade já foi objeto de análise no momento de classificação.

11 – DOS RECURSOS

11.1 Declarado o (s) vencedor (es) e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 10 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2.3.1 O recurso será decidido no prazo de 03 (três) dias úteis e seu acolhimento importará a invalidação exclusivamente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na VA Sistemas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 – DO CONTRATO

14.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura Caiana, firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta em anexo que integra este Edital.

14.2 O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Caiana. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Caiana;

14.3 A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, bem como nas legislações aplicáveis, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

14.4 No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

15 – DOS PRAZOS

15.1 O prazo de entrega do objeto deverá ser de 06 (SEIS) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho;

15.2 O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do Concurso, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparência desta Municipalidade, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

16 – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A licitante vencedora sujeitar-se-á à fiscalização por parte do Município quanto à qualidade do objeto adquirido, devendo atender todos os pedidos de informação que se fizerem necessários ao MUNICÍPIO DE Caiana.

16.2 A fiscalização do acompanhamento do contrato será exercida por servidor (es) devidamente designado (s) através do Termo de Designação acostado nos autos, bem como emanará do mesmo todas as instruções sobre procedimentos a serem adotados para cumprimento do serviço a ser contratado.

16.3 O não cumprimento das obrigações contratuais e das condições constantes deste procedimento licitatório sujeitará o infrator às penalidades previstas nos Artigos 7º e 9º da Lei 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei 8.666/93.

16.4 A existência de fiscalização não eximirá a licitante vencedora de nenhuma responsabilidade pela execução do objeto.

17 – DAS OBRIGAÇÕES

17.1 DA LICITANTE VENCEDORA

17.1.1. Realizar o Concurso público para provimento de cargos de carreira e 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;



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17.1.2. Elaborar cronograma no prazo de 10 (dez) dias a contar do aceite formal da proposta de prestação de serviços, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as data de realização de todas as etapas concernentes ao Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.1.3. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do Concurso público para provimento de cargos de carreira para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

17.1.4. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

17.1.4.1. à abertura das inscrições;

17.1.4.2. à convocação para as provas objetivas, discursivas e práticas;

17.1.4.3. aos resultados finais das provas objetivas, aos resultados provisórios das discursivas e práticas;

17.1.4.4. à convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

17.1.4.5. à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e

17.1.4.6. ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

17.1.5. Ficando a cargo desta Municipalidade, com a supervisão da contratada, realizar: “Publicar no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no site do Portal de Transparência desta Municipalidade - os editais, os comunicados ou as convocações , na íntegra e a suas expensas, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Estadual”;

17.1.6. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 9.2.5;

17.1.7. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 9.2.5 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.1.8. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

17.1.9. Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;

17.1.10. Providenciar locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso público para



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

provimento de cargos de carreira, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

- 17.1.11. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- 17.1.12. Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto a especificado neste Termo de Referência;
- 17.1.13. Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do Concurso público para provimento de cargos de carreira e banca examinadora;
- 17.1.14. Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- 17.1.15. Supervisionar a perícia médica realizada pelo o Município dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 17.1.16. Apoiar a comissão designada para a verificação da veracidade da auto declaração dos candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos);
- 17.1.17. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no Concurso público para provimento de cargos de carreira, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;
- 17.1.18. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;
- 17.1.19. Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;
- 17.1.20. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;
- 17.1.21. Corrigir as provas objetivas e as discursivas e as práticas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE;
- 17.1.22. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;
- 17.1.23. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17.1.24. Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso público para provimento de cargos de carreira, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

17.1.25. Fornecer as listagens referentes ao Concurso público para provimento de cargos de carreira, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

17.1.26. Entregar o resultado final do Concurso público para provimento de cargos de carreira ao CONTRATANTE;

17.1.27. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do Concurso público para provimento de cargos de carreira, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.1.28. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

17.1.29. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso público para provimento de cargos de carreira, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

17.1.30. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

17.1.31. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

17.1.32. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

17.1.33. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso público para provimento de cargos de carreira, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

17.1.34. Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos de realização do Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.1.35. Elaborar questões inéditas nas provas objetivas e discursivas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17.1.36. Realizar outras atividades pertinentes ao Concurso público para provimento de cargos de carreira.

17.2 DO MUNICÍPIO DE CAIANA

17.2.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.2.2. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao Concurso público para provimento de cargos de carreira;

17.2.3. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

17.2.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pelas secretarias envolvidas e nomeadas pelo o Prefeito Municipal;

17.2.5. Indicar os servidores que comporão a equipe multiprofissional para acompanhar a perícia médica dos candidatos portadores de necessidades especiais;

17.2.6. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso; e

17.2.7. Publicar o extrato da dispensa de licitação nos termos da legislação vigente.

18 – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

18.1 O setor competente para fiscalizar a prestação do serviço objeto desta licitação será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, observados os Artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a mesma poderá delegar tais poderes, a seu exclusivo critério, a outros órgãos da Administração.

18.2 O serviço será prestado na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

18.3 O prazo para fornecimento do objeto será o estabelecido em termo de Referência observado o recebimento da Nota de Empenho.

18.4 A nota de empenho será cancelada se a empresa não cumprir com o prazo para prestação do serviço, exceto quando justificar, com antecedência à Unidade Requisitante. Além do cancelamento da nota de empenho, serão aplicadas as sanções administrativas e penalidades previstas neste edital.

18.5 O serviço será considerado prestado após a conferência e inspeção do técnico responsável ficando sujeito à necessidade de correção ou cancelamento da prestação do serviço mediante a comprovação da existência de defeitos, má-fé do fornecedor e, serviço prestado em condições que possam comprometer a integridade do produto ou desatendimento ao disposto no presente edital;

18.6 Reserva-se ao Município de Caiana o direito de considerar não realizado o serviço quando julgar que não estejam nas condições estabelecidas no Edital, conforme previsto no art. 76 da Lei 8.666/93, ficando a licitante vencedora responsável por refazer o serviço sem nenhum ônus para o Município de Caiana,



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

18.7 Caso a licitante vencedora tenha seus fornecimentos considerados não realizados, terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos para a sua reapresentação, sanadas as irregularidades, sob pena de cancelamento do serviço, da respectiva Nota de Empenho e rescisão contratual. Este prazo poderá ser reduzido, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

18.8 Em caso de necessidade de deslocamento do bem a ser concertado, as despesas correrão por conta da licitante vencedora.

18.9 As demandas previstas no Anexo I deste Edital e estabelecidas em Contrato poderão ter os serviços antecipadas ou adiadas, total ou parcial, em função de aumento ou diminuição da necessidade, desde que haja necessidade e interesse da Administração, não sendo facultado extrapolar os limites e ampliar os quantitativos.

18.10 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura de Caiana revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

19 - DO FORNECIMENTO DO OBJETO

19.1 O serviço deverá ser prestado de acordo com o disposto na legislação vigente;

20 - DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado contra empenho, através de transferência bancária em conta específica da Contratada, e serão pagos da seguinte forma:

a) Parcela de 50% (cinquenta por cento) no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a aplicação da prova teórico-objetiva e aprovação da Comissão de Fiscalização do Concurso, responsável pela fiscalização do Contrato, bem como pela Administração Municipal.

b) Parcela de 50% (cinquenta por cento) no prazo de 05 (cinco) dias úteis após apresentação do resultado final, Publicação do Edital Final do Concurso e aprovação da Comissão de Fiscalização do Concurso, responsável pela fiscalização do Contrato, bem como pela Administração Municipal.

21 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

21.1 No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro - rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

21.2 A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Município de Caiana.

22 – DO ADITIVO

22.1 O presente processo poderá ser aditivado nos termos e condições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666 e Lei Federal nº 10.520.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

23 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

23.1 A LICITANTE VENCEDORA que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa; causar o atraso na execução do objeto; não mantiver a proposta, durante seu prazo de validade; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; declarar informações falsas e cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no CGF - Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Caiana a que se refere o inc. XIV do art. 4º da Lei nº. 10520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das cominações legais. Aplicando-se, ainda, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no art. 9º da Lei 10.520/02.

23.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da licitante vencedora, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis por representação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

23.2.1 Advertência;

23.3.2 Multas;

23.3.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

23.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

24 - DAS MULTAS

24.1 A licitante vencedora sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

24.1.1 Será de 0,034% (zero vírgula zero trinta e quatro por cento) por dia, caso venha incorrer em atraso na execução do objeto;

24.1.2 Será de 4% (quatro por cento), caso venha se conduzir culposamente, infringindo, por negligência, imprudência ou imperícia, as cláusulas editalícias e contratuais;

24.1.3 Será de 5% (cinco por cento), por se conduzir dolosamente durante a execução do objeto;

24.1.4 Será de 10% (dez por cento), caso venha desistir da execução do objeto, sem prejuízo de outras cominações legais;

24.2 As multas serão descontáveis dos créditos que a licitante vencedora tenha junta ao Município de Caiana, devendo ser aplicadas por representação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Inexistindo créditos será lavrada multa e enviada à empresa.

24.3 Serão considerados fatos de força maior, para isenção de multa:

24.3.1 Greve generalizada dos empregados da licitante vencedora.

24.3.2 Interrupção dos meios normais de transportes que prejudique a execução do objeto licitado;

24.3.3 Acidente que implique em retardamento da execução do objeto sem culpa por parte da licitante vencedora;



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

24.3.4 Calamidades públicas.

25 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

A Administração poderá cancelar o Contrato quando:

25.1. o beneficiário descumprir as condições do Contrato;

25.1.1. o contratado não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

25.1.2. tiver presentes razões de interesse público.

25.1.3. não entregar ou retardar a realização do serviço total ou em parte dos serviços solicitados e empenhados pela Administração, sem autorização prévia desta;

25.1.4. entregar serviços diferentes daqueles solicitados em qualidade ou quantidade;

25.1.5. havendo reincidência de devolução de produtos;

25.1.6. subcontratar, total ou parcial o serviço;

25.1.7. ficar caracterizado a prática de consórcio ou conluio;

25.1.8. Previsão legal estabelecida na Lei Federal nº 8.666 e/ou na Lei Federal nº 10.520.

25.2. O contratado poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, devidamente comprovado.

25.3. O cancelamento do Contrato, a pedido do fornecedor será processado no prazo de 30 (trinta) dias, ficando o contratado obrigado a cumprir o fornecimento neste período e acatar a decisão final, caso a Administração não aceite as razões do pedido.

25.4. O termino contratual provocado pelo fornecedor em decorrência de faltas cometidas e atos injustificáveis será devidamente autuado no respectivo Processo Administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e será formalizado por despacho da autoridade competente.

25.6 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá cancelar a Nota de Empenho e/ou rescindir o Contrato com a licitante vencedora, independentemente de qualquer interpelação judicial, por interesse público devidamente qualificado, no caso de a contratada infringir quaisquer das cláusulas, ou:

25.6.1 Se cometida qualquer fraude pela empresa;

25.6.2 Se a empresa insistir em não cumprir quaisquer obrigações, e/ou responsabilidades a ela afetas, nos termos de que dispõe o presente Edital;

25.6.3 Se a empresa entrar em concordata ou dissolução, ou nela ocorrer falecimento de sócio que prejudique a execução do objeto;

25.6.4 Quando, após reiteradas notificações, ficar evidenciada incapacidade, imperícia ou má-fé por parte da empresa na execução do objeto licitado;

25.6.5 Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento;

25.6.6 Por ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do objeto licitado;

25.6.7 Se a licitante transferir ou ceder a obrigação a terceiros, no todo ou em parte;

25.6.8 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

25.5 Aos casos de rescisão, as hipóteses são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, sendo os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

26 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

26.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

26.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através de acesso na Plataforma VA Sistemas.

26.3 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação e ao Pregoeiro, responder ao pedido de esclarecimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data e horário do recebimento da petição.

26.4 Acolhida a impugnação contra o edital, que altere a formulação das propostas, será definida nova data para realização do certame.

26.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

26.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos documentos.

26.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

26.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

27 - DA CESSÃO DO FORNECIMENTO E SUBCONTRATAÇÃO

27.1 A licitante vencedora não poderá ceder o fornecimento a qualquer pessoa física ou jurídica, nem subcontratar total ou parcialmente o objeto do Contrato.

28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

28.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

28.4 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.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.774.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

28.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.7 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.8 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://vasistemas.com.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço a www.caiana.mg.gov.br, nos dias úteis, no horário das 11 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28.9 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.10 A adjudicação do resultado desta licitação por parte do Pregoeiro não implicará em direito à execução do objeto licitado, haja vista que cabe ao (a) Secretário (a) de Saúde a homologação do certame.

28.11 As quantidades fixadas no Anexo I são estimativas totais, devendo ser respeitado o limite máximo previsto.

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

28.13 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Espera Feliz, MG, com exclusão de qualquer outro.

28.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

28.15.1 ANEXO I – Descrição dos Itens

28.15.1.2 ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

ANEXO V - CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

Caiana-MG, 20 de dezembro de 2022

MAURICIO PINHEIRO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

01 DO OBJETO

“Contratação de Empresa ou Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de todas as etapas de Concurso Público para provimento de vagas no Município de CAIANA/MG, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme características especificadas no Edital de Pregão eletrônico nº 003/2022 e seus Anexos, em especial o Anexo I (Termo de Referência)”:

PSICÓLOGO – MÉDICO – ENFERMEIRO – DENTISTA – FISIOTERAPEUTA – NUTRICIONISTA – FONOAUDIÓLOGO – FARMACÊUTICO – ASSISTENTE SOCIAL – VETERINÁRIO – SUPERVISOR PEDAGÓGICO – AGENTE ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE MÁQUINAS – PROFESSOR 1º GRAU – PROFESSOR ENSINO INFANTIL – PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – SECRETÁRIO ESCOLAR – OFICIAL ADMINISTRATIVO – MOTORISTA I – MOTORISTA III - RECEPCIONISTA – AUXILIAR DE SECRETARIA – AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO – AUXILIAR SAÚDE BUCAL – AUXILIAR BERÇARIO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR – FISCAL SANITÁRIO I – FISCAL SANITÁRIO II – AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – VIGIA NOTURNO, com previsão de vaga para cadastro reserva, no âmbito o Município de Caiana / MG, observadas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

02 DA JUSTIFICATIVA

Considerando que a presente contratação considerando o que determinam os incisos II, III e XI do artigo 37 da Constituição Federal, que dispõem:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - ...

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.774.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;”

IX – A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando que devido a necessidade de suprir a carência de funcionários junto aos setores de cada secretaria, e ainda, a vacância de outros cargos, se faz importante a realização de Concurso Público, visando promover um atendimento de melhor qualidade à população.

Considerando o TAC / MP - ICPs Nº 0242.18.000187-5, ocasionando o fim do contrato temporário e a consequente exoneração dos profissionais, destaca-se a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento dos programas e projetos outrora citados, com o objetivo de proporcionar aos indivíduos qualidade no âmbito de toda administração pública do presente município.

Considerando a urgência decorrente ao fim do contrato temporário e a consequente exoneração dos profissionais, destaca-se a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento dos programas e projetos outrora citados, com o objetivo de proporcionar aos indivíduos qualidade no âmbito de toda administração pública do presente município.

Portanto em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 8.666/1993 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

Nos serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso a regra da inexigibilidade de licitação disposta no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, pois existem diversas empresas promotoras de Concurso público para provimento de cargos de carreira no país.

03 DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS OFERECIDOS

- a. O concurso público destinam-se ao provimento de cargos específicos,



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

assim distribuídos conforme abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	NOME DO CARGO	Nº CARGOS	C. HOR. SEMANAL
01	Psicólogo	01	30 hs
02	Médico	01	04 hs
03	Enfermeiro	01	30 hs
04	Dentista	01	08 hs
05	Fisioterapeuta	01	30 hs
06	Fonoaudiólogo	01	30 hs
07	Farmacêutico	01	30 hs
08	Veterinário	01	30 hs
09	Fiscal Sanitário I	01	40 hs
10	Nutricionista	01	30 hs
11	Supervisor Pedagógico	01	30 hs
12	Professor 1º Grau	01	25 hs
13	Professor Ensino Infantil	01	25 hs
14	Professor Educação Física	01	24 hs
15	Assistente Social	01	30 hs
TOTAL DE CARGOS		15	-

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	NOME DO CARGO	Nº CARGOS	C. HOR. SEMANAL
01	Ag. De Combate Endemias	01	40 hs
02	Auxiliar Saúde Bucal	01	40 hs
03	Fiscal Sanitário II	01	40 hs
04	Auxiliar de Enfermagem	01	40 hs
05	Secretário Escolar	01	30 hs
06	Auxiliar de Secretaria	01	30 hs
07	Auxiliar Bibliotecário	01	30 hs
08	Agente Administrativo	01	40 hs
TOTAL DE CARGOS		08	-

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	NOME DO CARGO	Nº CARGOS	C. HOR. SEMANAL
01	Auxiliar de Berçário	01	40 hs
02	Oficial Administrativo	01	40 hs
03	Recepcionista	01	40 hs



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

04	Auxiliar Administrativo	01	40 hs
05	Vigia Noturno	01	30 hs
06	Motorista I	01	40 hs
07	Motorista II	01	40 hs
08	Motorista III	01	40 hs
TOTAL DE CARGOS		08	-

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR

ITEM	NOME DO CARGO	Nº CARGOS	C. HOR. SEMANAL
01	Servente Escolar	01	40 hs
02	Auxiliar de Serviços gerais	01	40 hs
03	Operador de Máquinas	01	40 hs
TOTAL DE CARGOS		03	-



Obs.:

- ⇒ Para cada cargo ofertado, será disponibilizado 01 (um) cargo no banco reserva.
- ⇒ O Concurso valerá por 02(dois) anos, prorrogável por igual período, conforme previsto no Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.
- ⇒ O Concurso Público será composto por três etapas:
 - 1ª) Prova de Conhecimentos;
 - 2ª) Provas Práticas (**Motorista I, II e III**)
 - 3ª) Prova de Títulos para cargos de nível superior.
- ⇒ As Provas de Conhecimentos, correspondentes a primeira etapa do Concurso Público, serão compostas por:
 - ⇒ 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e médio (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Informática 05 (cinco) questões, Legislação 10 (dez) questões, Conhecimentos Gerais 05 (cinco) questões e Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões. Cada questão valerá 01 (um) ponto. Será classificado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de acerto da prova, ou seja, 30 (trinta) questões.
 - ⇒ 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, cada questão



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.

- ⇒ 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível elementar (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões (5º ano do ensino fundamental, cada questão valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.
- ⇒ Prova Prática para Motoristas e Operadores de Máquinas, cujas metodologias constarão no Edital do Concurso Público.
- ⇒ Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões. Cada questão valerá 01 (um) ponto. Será classificado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de acerto da prova, ou seja, 30 (trinta) questões.
- ⇒ 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, cada questão valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.
- ⇒ 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível elementar (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões (5º ano do ensino fundamental, cada questão valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.
- ⇒ Prova Prática para Motoristas e Operadores de Máquinas, cujas metodologias constarão no Edital do Concurso Público.
- ⇒ O certame constará ainda de Prova de Títulos para os candidatos de nível superior, cuja pontuação será aplicada conforme abaixo indicado:

Titulação	Pontuação
Pós-Graduação	1 ponto por título, limitado a dois títulos por candidato.
Mestrado	2 pontos por título, limitados a dois títulos por candidato.
Doutorado	2 pontos por título, limitados a dois títulos por candidato.
Pós-Doutorado	5 pontos por título, limitado a um título

A pontuação demonstrada acima para os portadores de nível superior, consideramos correta, a exemplo do que é aplicado em Concursos Públicos, entretanto, a pontuação somente será acrescida após a correção da Primeira Etapa – Prova de Conhecimento, cujos candidatos foram classificados e obtiveram 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, atingidos na mencionada prova.

ÓRGÃO	ESCOLARIDA	CARGO	QUANT	REMUNERAÇÃO (BRUTA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	SUPERIOR	PSICÓLOGO	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	MÉDICO	1	R\$1.563,36	4h



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

SEC's	SUPERIOR	ENFERMEIRO	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	DENTISTA	1	R\$1.563,36	8h
	SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	FONOAUDIÓLOGO –	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	VETERINARIO	1	R\$1.563,36	30h
	MÉDIO	AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS	1	R\$1.212,00	40h
	MÉDIO	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	1	R\$1.212,00	40h
	SUPERIOR	FISCAL SANITÁRIO I	1	R\$1.563,36	40h
	MÉDIO	FISCAL SANITÁRIO II	1	R\$1.212,00	40h
	MÉDIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	R\$1.212,00	40h

	SUPERIOR	NUTRICIONISTA	1	R\$1.563,36	30h
	SUPERIOR	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1	R\$2.403,51	30h
	SUPERIOR	PROFESSOR 1º GRAU	1	R\$2.403,51	25h
	SUPERIOR	PROFESSOR ENSINO INFANTIL	1	R\$2.403,51	25h
	SUPERIOR	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	1	R\$2.403,51	24h
	MÉDIO	SECRETÁRIO ESCOLAR	1	R\$1.212,00	30h
	MÉDIO	AUXILIAR DE SECRETARIA	1	R\$1.212,00	30h
	MÉDIO	AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	1	R\$1.212,00	30h
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR BERÇARIO	1	R\$1.212,00	40h
	ELEMENTAR	SERVENTE ESCOLAR	1	R\$1.212,00	30h



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

	SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$1.563,36	30h
	MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	RECEPCIONISTA	1	R\$1.212,00	40h
	ELEMENTAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	VIGIA NOTURNO	1	R\$1.212,00	40h
	ELEMENTAR	OPERADOR DE MÁQUINAS	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	MOTORISTA I	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	MOTORISTA II	1	R\$1.212,00	40h
	FUNDAMENTAL	MOTORISTA III	1	R\$1.212,00	40h
TOTAL DE VAGAS			34		



Obs.: Todos os cargos previstos deverá conter o mesmo quantitativo para o cadastro reserva.

PSICÓLOGO – MÉDICO – ENFERMEIRO – DENTISTA – FISIOTERAPEUTA – NUTRICIONISTA – FONOAUDIÓLOGO – FARMACÊUTICO – ASSISTENTE SOCIAL – VETERINARIO – SUPERVISOR PEDAGÓGICO – AGENTE ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE MÁQUINAS – PROFESSOR 1º GRAU – PROFESSOR ENSINO INFANTIL – PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – SECRETÁRIO ESCOLAR –



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

OFICIAL ADMINISTRATIVO – MOTORISTA I – MOTORISTA II - MOTORISTA III - RECEPCIONISTA – AUXILIAR DE ENFERMAGEM– AUXILIAR DE SECRETARIA – AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO – AUXILIAR SAÚDE BUCAL – AUXILIAR BERÇARIO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR – FISCAL SANITÁRIO I – FISCAL SANITÁRIO II – AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – VIGIA NOTURNO.

Além da realização da prova objetiva deverá haver para os cargos abaixo “Prova Prática e Experiência na função”:

*PARA OS CARGOS DE MOTORISTAS, OPERADOR DE MÁQUINAS (EXPERIÊNCIA PROFICIONAL);

***MOTORISTA III –CURSOS EXPECIFICOS (TRANSPORTE DE PASSAGEIRO, TRANSPORTE ESCOLAR ENTRE OUTROS) e (EXPERIÊNCIA PROFICIONAL); COBRAR NO MOMENTO DA POSSE.**

*CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL COBRAR CURSO E REGISTRO CRO (EXPERIÊNCIA PROFICIONAL);

***CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM – (COBRAR CURSO DE INJETÁVEL E EXPERIÊNCIA). COREN**

04DAS OBRIGAÇÕES

- a) Competirá à Prefeitura Municipal de Caiana:
- b) Supervisionar a execução do contrato;
- c) Aprovar o edital e homologar o Concurso Público;
- d) Efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

4.1 – À contratada caberá:

4.1.1. - Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início, apresentando:

- a) Os cronogramas de execução do Concurso Público, serão elaborados, definitivos e submetido para apreciação através da Comissão Executiva do Concurso Público definirá os mesmos, onde serão discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso devem ser executadas;
- b) O planejamento preliminar do Concurso Público , será submetido a respectiva Comissão



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Executiva, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados no que diz respeito a elaboração dos editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão as bancas, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para 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.

4.1.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso Público, tornando disponíveis para tanto: pessoal capacitado, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), sítio eletrônico, endereço para correspondência e outros.

4.1.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta e indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

4.1.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do Concurso Público remetendo os nomes dos mesmos oficialmente para a Comissão Executiva do Concurso Público.

4.1.5. Especificar os conteúdos das provas.

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

4.1.7. Apresentar à Prefeitura Municipal de Caiana através da Comissão Executiva do Concurso Público, as relações de candidatos aprovados e classificados no Concurso.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. 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



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

no objeto do contrato.

4.2.11 Solicitar prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Caiana através da Comissão Executiva do Concurso Público, quanto aos procedimentos a serem adotados e características dos certames, em todas as suas etapas.

4.2.12. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Caiana através da Comissão Executiva do Concurso Público fiscalize a execução do contrato.

4.2.13. 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.

4.2.14. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento adequado aos candidatos, em cada etapa do Concurso Público. 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.

4.2.15. A contratada deverá disponibilizar uma equipe para aplicação de cada etapa, composto por no mínimo:

- a) 01 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidatos para as provas objetivas e 01 (um) fiscal para cada 10 (dez) candidatos para a prova prática;
- b) 02 (dois) coordenadores por local de prova;
- c) 01 (um) representante legal da empresa para coordenar a aplicação de cada etapa do Concurso.

4.2.16. Processar a inscrição, via internet e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos quanto a sua não realização;

4.2.17. Elaborar, reproduzir e aplicar provas, com o pessoal próprio ou contratado, bem como fiscalizar a sua aplicação;

4.2.18. Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe;

4.2.19. Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;

4.2.20. Julgar eventuais recursos;

4.2.21. Corrigir provas por leitor óptico, atribuindo-as os respectivos pontos;

4.2.22. Elaborar relatório em todas as fases de classificação, inclusive da classificação final, bem como realizar desempate, caso houver;

4.2.23. Entregar à CONTRATANTE todo material após a homologação do resultado final – editais e publicações oficiais, publicações na imprensa, lista de solicitações (isenções, vaga P.N.E/Condição Especial para o dia da prova), lista de documentos anexados pelo candidato



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

(isenções, vaga P.N.E./Condição Especial para o dia da prova) – laudo médico de comprovação de necessidade especial e requerimento, ata de coordenação de provas (técnico-objetiva/prática), relatório de encerramento, ata de sala de prova (teórico-objetiva/prática), relatório conclusivo de análise de atas de sala, material disponibilizado aos fiscais das provas, listas de presenças, listas dos fiscais de aplicação, provas-padrão (teórico-objetiva/prática), recursos (todas as etapas), relação de candidatos com telefone e endereço, portaria nominal das bancas examinadoras, ata do ato público de correção dos cartões respostas, relação de corpo técnico, formulários entregas de títulos, espelhos de avaliação dos títulos e prova prática;

4.2.24. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Concurso, para fins de elaboração de Editais, Comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

4.2.25. Seguir as instruções do manual de boas práticas na realização de concursos públicos e processos seletivos públicos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais Disponível no Link: [https://www.tce.mg.gov.br/IMG/Comissao%20de%20Publicacoes/AF_CARTILHA\(2\).pdf](https://www.tce.mg.gov.br/IMG/Comissao%20de%20Publicacoes/AF_CARTILHA(2).pdf)

4.2.26. Fornecer informações a qualquer momento, de acordo com solicitação do Setor de Recursos Humanos do Município, tendo em vista a necessidade do carregamento das remessas de dados do concurso no Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – FISCAD do TCE/MG.

5 EDITAL

5.1 A contratada deverá realizar a elaboração e montagem da minuta do edital do Concurso Público e encaminhar às respectivas Comissões para aprovação prévia, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

5.2A Contratada deverá ainda elaborar a abertura das inscrições, convocação para provas objetivas e práticas, cronograma e contendo todas as instruções necessárias para sua realização, tais como conteúdo, locais, horários, datas e documentos necessários, divulgação dos resultados do julgamento dos recursos e resultados finais de todas as etapas do Concurso Público .

5.2.1 A contratada deverá manter em site próprio todas as informações relativas ao Concurso Público , disponibilizando os respectivos editais, edital de abertura das inscrições, convocações de provas, cronograma, conteúdo programático e outras informações do interesse do candidato.

5.2.2 Caberá a Prefeitura Municipal de Caiana a publicação do Edital do Concurso Público



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

e demais comunicações oficiais necessárias, exclusivamente, na imprensa oficial do Município.

6 EFETUAR INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

6.1 As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas por um período de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da empresa contratada, que deverá estar disponível 24(vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período da inscrição.

6.1.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá e dados pessoais como: Nome, RG, CPF, Sexo, Data de Nascimento, E-mail, Fone, Endereço (Rua/Avenida, nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP) e se é portador de necessidades especiais, podendo o candidato optar por até 2 (duas) opções de cargos.

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

6.1.3 Os dados ou informações pessoais e eventuais documentos fornecidos pelo Candidato serão de sua inteira responsabilidade.

6.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

6.3 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

6.4 Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo: Número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local de onde serão realizadas as provas e identificação da alguma necessidade especial. Sendo assim, as inscrições deverão ser remetidas de forma impressa e por meio eletrônico para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 (cinco) dias antes da realização das provas.

6.5 Os valores para as taxas de inscrição serão estipulados pela Comissão Executiva do Concurso, tendo valores compatíveis por nível de escolaridade. Para tal, o valor arrecadado ficará em posse da Prefeitura Municipal de Caiana.

7 PROVAS OBJETIVAS:

7.1 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e médio (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Informática 05 (cinco) questões, Legislação 10 (dez) questões, Conhecimentos Gerais 05 (cinco) questões e Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões. Cada questão valerá 01 (um)



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- ponto. Será classificado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de acerto da prova, ou seja, 30 (trinta) questões.
- 7.2 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões, cada questão valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.
- 7.3 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível elementar (Língua Portuguesa 10 (dez) questões, Matemática 05 (cinco) questões e Conhecimentos Gerais 10 (dez) questões (5º ano do ensino fundamental, cada questão valerá (01) um ponto. Será classificado o candidato que obtiver 13 (treze) pontos de acerto na prova.
- 7.4 Cada questão terá 05 (cinco) alternativas de múltipla escolha, onde somente 01 (uma) opção será a correta.
- 7.5 Cada questão da área de legislação municipal terá 02 (dois) pontos, o restante das disciplinas terá 01 (um) ponto, onde somente uma opção será a correta.
- 7.6 As provas objetivas deverão ser realizadas simultaneamente para todos os cargos.
- 7.7 Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados com titulação mínima de mestrado, devidamente habilitados, para comporem as bancas de elaboração da prova objetiva. Sendo que a qualificação dos mesmos poderá ser solicitada para conferência a qualquer tempo pela Prefeitura Municipal de Caiana.
- 8 Deverá manter o sigilo das questões e da segurança da prova.
- 9 As questões formuladas pela banca de elaboração deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos uma da outro, para verificação da correta formulação das questões.
- 10 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas e distribuição dos candidatos nos locais de prova (Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas).
- 11 Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- 12 Elaboração de atas e listas de presença.
- 13 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 de tamanho mínimo de 11 (onze).
- 14 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.
- 15 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 16 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos à tinta obrigatoriamente.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.774.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Caiana.

18 As provas objetivas serão aplicadas para todos os seguintes cargos: **PSICÓLOGO – MÉDICO – ENFERMEIRO – DENTISTA – FISIOTERAPEUTA – NUTRICIONISTA – FONOAUDIÓLOGO – FARMACÊUTICO – ASSISTENTE SOCIAL – VETERINÁRIO – SUPERVISOR PEDAGÓGICO – AGENTE ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE MÁQUINAS – PROFESSOR 1º GRAU – PROFESSOR ENSINO INFANTIL – PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – SECRETÁRIO ESCOLAR – OFICIAL ADMINISTRATIVO – MOTORISTA I – MOTORISTA III - RECEPCIONISTA – AUXILIAR DE SECRETARIA – AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO – AUXILIAR SAÚDE BUCAL – AUXILIAR BERÇÁRIO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVENTE ESCOLAR – FISCAL SANITÁRIO I – FISCAL SANITÁRIO II – AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – VIGIA NOTURNO.**

19 PROVA PRÁTICA:

19.1 A prova prática será elaborada em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso Público.

19.2 Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso.

19.3 Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

19.4 Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e de elevada qualidade técnica.

19.5 A prefeitura Municipal de Caiana disponibilizará de equipamentos e máquinas para a realização das provas práticas.

8.6 As provas prática serão aplicadas para todos os seguintes cargos: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários Especializados, Motorista III, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico de Enfermagem.

20 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 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 e privadas) referentes ao Concurso.

20.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio disponível no



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

endereço eletrônico da Contratada.

20.3 As situações nas quais serão admitidos os recursos serão oportunamente definidas pela contratada e previamente determinados no Edital.

20.4 Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

20.5 Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal.

20.5.1 As provas de título serão aplicadas para os cargos de nível superior, cuja pontuação será aplicada conforme abaixo indicado:

Titulação	Pontuação
Pós-Graduação	1 ponto por título, limitado a dois títulos por candidato.
Mestrado	2 pontos por título, limitados a dois títulos por candidato.
Doutorado	2 pontos por título, limitados a dois títulos por candidato.
Pós-Doutorado	5 pontos por título, limitado a um título

20.5.2 A pontuação demonstrada acima para os portadores de nível superior, consideramos correta, a exemplo do que é aplicado em Concursos Públicos, entretanto, a pontuação somente será acrescida após a correção da Primeira Etapa – Prova de Conhecimento, cujos candidatos foram classificados e obtiveram 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, atingidos na mencionada prova.

21 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

21.1 Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.

21.2 Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

21.3 Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados, reprovados e ausentes através de listagens com os resultados das provas de cada uma deles, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows.

21.4 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Caiana.

22 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

22.1 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 e telefone (call Center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

22.2 Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos pela contratada em, no máximo, 01 (um) dia útil.

22.3 Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

23 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

23.1 As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

23.2 Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

23.3 O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

23.4 Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, previamente à aplicação das provas.

23.5 A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

24 DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

24.1 A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do Concurso Público, tais como deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos certames, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, das



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

impressões dos cadernos de provas e outras que se fizerem necessárias, das publicações de sua responsabilidade prevista neste termo, bem como encargos e impostos, assim como outras despesas correlatas.

25 DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

25.1 As provas serão realizadas no Município de Caiana, sendo de inteira Responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caiana a locação das dependências onde serão realizadas todas as etapas.

25.2 Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para os candidatos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

25.3 Os horários das provas aplicáveis preferencialmente de nível Superior e Técnico deverão ser período da manhã, já as provas para Ensino Médio Completo/Incompleto, no período da Tarde, sendo assim em horários e períodos diferenciados.

25.4 Caso seja possível à aplicação de todas as provas dos cargos previstos de nível “Superior e Técnico, Médio, Ensino Médio Completo/Incompleto” poderá ser realizada no período da manhã, ficando a cargo da Comissão de Concurso o seu deferimento, desde que não venha prejudicar a realização do concurso e comprometer a estrutura física dos prédios reservados para a realização das provas, observadas as peculiaridades e horários específicos para a realização das provas práticas.

26 DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1 O preço ofertado deverá ser calculado pela contratada em função dos serviços que serão prestados, nos moldes deste Termo de Referência, considerando que o total do valor arrecadado pelas taxas de inscrição ficarão em posse da Prefeitura Municipal de Caiana, e não será repassado a contratada em nenhuma hipótese.

26.2 Deverá ser orçado valor para até 1000 (mil) inscrições.

26.3 Caso hajam candidatos excedentes aos 1000 (mil) originalmente orçados, o cálculo do valor do candidato excedente se dará pela divisão do valor total cobrado pela empresa, dividido pelo total de 1000 (mil) candidatos e multiplicado pela quantidade excedente de candidatos.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

27 DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Caiana.

27.2 O Concurso Público destinam-se ao provimento dos cargos aqui previstos.

27.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores - Lei complementar nº xxxx, de xxx de xxxxxxxx de xxxxx

27.4 A Prefeitura Municipal de Caiana não fornecerá, sob qualquer pretexto, a estimativa de número de inscrições, em virtude de não poder se responsabilizar pela informação.

27.5 Cada membro componente de qualquer uma das bancas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.

27.6 O prazo para a execução dos serviços é de até 120 (cento e vinte) dias a partir da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado a critério das partes.

27.7 Os demais prazos não citados neste Termo de Referência, serão fixados a partir da abertura do certame, e/ou a partir do cronograma aprovado pela administração.

Caiana / MG, 20 de dezembro de 2022.

MAURICIO PINHEIRO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.774.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (000)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo) , declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.774.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO ELETRÔNICO N° (000)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal n° 9854, de 27.10.99, que altera a Lei n° 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO V CARTA-PROPOSTA PARA SERVIÇO

Á (citar o órgão)

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº (000)– Comissão de Licitação - Carta-Proposta Prestação de Serviço.

Apresentamos nossa proposta para prestação de serviço dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do lote único, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

O Prazo de Entrega de todo o objeto é de XX (XX) dias a contar da data do empenho.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

MODELO DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto do pregão e os termos constantes no Edital nº..... e seu(s) **ANEXOS** e do **Regulamento do VA Sistemas, e que temos totais** condições de atender e cumprir todas as exigências para prestação dos serviços ali contidas, **inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.**

Data:

Assinatura com firma reconhecida



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° _____/20xx CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM MUNICÍPIO DE CAIANA E, TENDO COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO MUNICÍPIO DE CAIANA/MG, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022.

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.114.256/0001-95, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em pleno e regular exercício de seu mandato, Sr. Maurício Pinheiro Ferreira, residente e domiciliado nesta cidade de CAIANA, adiante simplesmente denominado CONTRATANTE e, de outro lado,, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na Av , representada pelo seu diretor ..., inscrito no CPF sob n.º , adiante denominada CONTRATADA, de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelo processo licitatório denominado Pregão Eletrônico n.º 003/2022, têm, entre si, certo e ajustado o presente contrato administrativo nos termos das cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de Empresa ou Instituição para prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, organização, planejamento e execução de todas as etapas de Concurso Público para provimento de vagas no Município de CAIANA/MG, com o fornecimento completo de recursos materiais, humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme características especificadas no Edital de Pregão eletrônico n.º 003/2022 e seus Anexos, em especial o Anexo I (Termo de Referência).

1.2 A prestação do serviço obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes da proposta e demais elementos que a acompanham, firmados pela Contratada em/...../..... e outros documentos relevantes, todos assinados ou rubricados pelas partes, que integram o Processo citado e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariarem.

CLAUSULA SEGUNDA – PREÇO E PAGAMENTO

2.1. O CONTRATANTE, obriga-se a pagar pela prestação dos serviços descritos na cláusula



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

anterior, a importância global de R\$ (.....), para até 1000 (mil) inscritos.

2.1.1. Para as inscrições excedentes será pago o valor de R\$____(____), por inscrição excedente.

2.2 O pagamento será efetuado contra empenho, através de transferência bancária em conta específica da Contratada, e serão pagos da seguinte forma:

- a) Parcela de 50% (cinquenta por cento) no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a aplicação da prova teórico-objetiva e aprovação da Comissão de Fiscalização do Concurso, responsável pela fiscalização do Contrato, bem como pela Administração Municipal.
- b) Parcela de 50% (cinquenta por cento) no prazo de 05 (cinco) dias úteis após apresentação do resultado final, Publicação do Edital Final do Concurso e aprovação da Comissão de Fiscalização do Concurso, responsável pela fiscalização do Contrato, bem como pela Administração Municipal.

2.3 A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o seguinte: número de sua conta corrente, nome do Banco e a respectiva Agência, número do Contrato, número do procedimento licitatório e sua modalidade.

2.4 Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativo aos empregados utilizados na prestação do serviço.

2.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*, a ser aplicado sobre o total do débito em atraso. Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do CONTRATANTE.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

2.8 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

2.9 O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custos, transporte da equipe necessária para execução do serviço, seguro, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), alimentação, hospedagem 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, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do concurso, obrigações sociais, previdenciárias, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, todo material e



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

acessórios necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos.

2.10 As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA 64

Fonte: 100

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 O prazo de vigência da contratação será de **06 (seis) meses** consecutivos, contados a partir da data de sua assinatura.

3.2 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado ocorrendo algum dos motivos elencados no § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, devendo haver justificativa fundamentada pela secretaria competente e aceita pela Administração.

3.3. O prazo para a execução dos serviços é de até 180 dias a partir da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado a critério das partes.

3.4. O prazo máximo para início dos serviços é de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato e emissão da ordem de início, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico 003/2022.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com o Cronograma de Atividades aprovado pelo CONTRATANTE, obedecendo as condições estipuladas no edital de Pregão Eletrônico Nº 003/2022 e seus anexos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS

OBRIGAÇÕES 5.1. OBRIGAÇÕES

DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no edital e seus anexos, proposta vencedora e Contrato;
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- d) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato (gerado através desta licitação), inclusive mortes, perdas, destruição, multas, isentando de toda e qualquer responsabilidade a contratante ante a reclamação que possa surgir;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f) Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;
- g) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, 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, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do concurso;
- h) Executar os serviços atendendo às normas técnicas e legais vigentes atinentes à matéria, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do CONTRATANTE.
- i) Assegurar todas as condições para que o CONTRATANTE fiscalize a execução do Contrato;
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- k) Observar a proibição contida no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- l) Assumir total responsabilidade dos métodos empregados, operação, continuidade de execução e estabilidade dos serviços;
- m) Assumir a responsabilidade de todos os tributos e quaisquer ônus de origem Estadual, Municipal e Federal existentes ou que venham a ser criados, bem como quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais;
- n) Observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações);
- o) Cumprir com as demais obrigações e requisitos exigidos e apresentados no Termo de Referência, ANEXO I do edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022.

5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Cumprir com as obrigações do Município de CAIANA, constantes no Termo de



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Referência, ANEXO I do edital de Pregão Eletrônico nº 003/2022.

- b) Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- c) Efetuar o pagamento ajustado;
- d) Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.
- e) Executar a fiscalização referente a execução dos serviços objeto desta licitação.

CLÁUSULA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Pelo inadimplemento das obrigações, como contratadas, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência*;

b) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 07 (sete) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;

d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

6.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

6.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público, nomeada através de Portaria a ser definida pelo Prefeito Municipal, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, podendo solicitar para tal apoio da Secretaria de Administração.

7.2 A fiscalização poderá determinar a ônus da CONTRATADA a substituição/correção dos materiais/serviços julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no Termo de Referência, Edital e Contrato no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.114.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.3 Compete à fiscalização do CONTRATANTE, entre outras atribuições:

- a) Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas legais atinentes a matéria;
- b) Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as normas legais.
- c) emitir os termos de liberação de pagamento correspondentes e encaminhá-los, junto com as notas fiscais/faturas, à Secretaria Municipal de Fazenda para liquidação e pagamento, após constatar o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- d) sustar o pagamento de notas fiscais/faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições contratuais;
- e) solicitar a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) e/ou de outras penalidades à CONTRATADA;
- f) instruir o processo com o(s) recurso(s) interposto(s) pela CONTRATADA, no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s) e/ou de outras penalidades, quando essa discordar do CONTRATANTE;
- g) encaminhar, se necessário, ao Setor competente as solicitações de adendo contratual, devidamente motivados e comprovados.

7.4 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

7.5 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Contrato será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo, sendo que a decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

7.6 Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas no instrumento contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados no artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de trinta dias;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o



Prefeitura Municipal de Caiana

CNPJ 18.714.256/0001-95

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

8.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.

8.4. Quando a rescisão ocorrer com base no artigo 78, incisos XII a XVII, da Lei n.º 8.666/1993 sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até adata de rescisão.

CLÁUSULA NONA - DA VINCULAÇÃO

9.1. A presente contratação reger-se-á pelas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº Decreto Municipal nº xxx/xxx, bem como suas respectivas alterações, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da comarca de ESPERA FELIZ/MG para dirimir eventuais dúvidas emergentes do presente contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. Estando as partes justas e avindas, firmam o presente contrato, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

CAIANA/MG, ____/____/2022.

CONTRATANTE: Maurício Pinheiro Ferreira - Município de CAIANA

CONTRATADA: (empresa)

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36.832-000 – Estado de Minas Gerais

Setor de Compras e Licitação

PARECER JURÍDICO

O presente edital, bem como a minuta de contrato atende às disposições estabelecidas em Legislação, podendo ser o mesmo encaminhado para os interessados e publicado na forma estabelecida em Lei. Salvo melhor juízo, este é o meu parecer.

Caiana-MG, 20 de dezembro de 2022.

Natashe Araujo Silva Nunes
Advogada.