



**EDITAL DE LICITAÇÃO      PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 20/2023**

**O Município de Veríssimo – MG**, através do Gabinete do Prefeito com endereço à Praça Vereador Fernando da Silva Melo, s/n, centro na cidade de Veríssimo MG, por meio do setor de Licitações, através do Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 013/2021 de 04 de Janeiro de 2021, com autorização do Prefeito Municipal, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Decretos nº. 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, que Aprova o Regulamento para a Modalidade de Licitação Denominada Pregão, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 396 de 01 de junho de 2020. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, e demais condições fixadas neste edital. Tornar público, para conhecimento dos interessados, que, realizará o **procedimento licitatório nº 35/2023, Pregão Eletrônico nº 20/2023**, do tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL"**, conforme ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos:

**1 – DO CADASTRO DAS PROPOSTAS E DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

1.1- O cadastro da proposta e abertura da sessão pública do pregão será de acordo com o local, data e horários seguintes:

INICIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 21/09/2023 ÀS 12H00

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 05/10/2023 ÀS 09H00

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 05/10/2023 ÀS 09H01.

E será conduzido pela Pregoeira **Thaís Mateus da Silva Araújo**, com auxílio da equipe de apoio.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)

LOCAL: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

- O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da LICITANET – LICITAÇÕES ELETRÔNICAS.
- Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Veríssimo, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica da LICITANET - LICITAÇÕES ELETRÔNICAS ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).
- O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a



data e horário para início da disputa.

## 2 - DO OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VERÍSSIMO/MG.**

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÕES

3.1- Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação<sup>1</sup>.

### 3.2 - DA COMPROVAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

3.2.1- Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo Quarto do referido artigo 3º.

3.2.1.2- Para fins de comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa, assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão apresentar ***Declaração de Condição de ME, EPP ou equiparada (Anexo VII)***.

3.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da LICITANET - LICITAÇÕES ELETRÔNICAS, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

3.4. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

<sup>1</sup> **NOTA EXPLICATIVA:** Nos termos do inc. III do art. 49, *o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;* [...] (grifo nosso). Como se verifica do dispositivo citado, decide afastar a exclusividade em licitação, ampliando a participação para empresas de grande e médio porte, haja vista que o fracionamento dos itens poderá acarretar em prejuízo ao conjunto da contratação, comprometendo a execução, desrespeitando assim o princípio da eficiência das contratações públicas. A Administração deve ampliar a participação para entidades de grande e médio porte, se a exclusiva participação de micro e pequenas empresas contiver risco de prejuízo à satisfação, vantajosidade e eficiência das compras públicas. Resta comprovada a previsibilidade do prejuízo, não se exigindo certeza sobre a sua real dimensão, até porque esta somente seria passível de apuração ao final da execução do contrato, ou seja, quando o dano já estivesse consumado e pudesse ser avaliado em toda a sua extensão, o que, evidentemente, não teria sentido nenhum em termos de proteção ao erário e ao interesse público.



3.5. Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo II.

3.6. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência – Anexo II.

3.6.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do Anexo III deste Edital

3.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

**3.8. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:**

3.8.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>

3.8.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

3.8.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo a Prefeitura Municipal de Veríssimo, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

3.8.4. Os(As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.8.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>

3.8.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de



sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.8.7. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou a Prefeitura Municipal de Veríssimo, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

3.8.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

### **3.9. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:**

3.9.1. As empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum<sup>2</sup>;

3.9.2. Empresas com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011. Pag. 157).

3.9.3. Empresário/empresa que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.9.4. Empresário/empresa com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração Pública Municipal;

3.9.5. Empresário/empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Veríssimo, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

---

<sup>2</sup> Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possui nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do contrato; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios.



3.10. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

3.11. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do(a) licitante.

3.12. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

3.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

3.14. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

3.15. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.16. Os(As) licitantes interessados(as) em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo Sistema, nos momentos e tempos adequados.

#### 4 - DO PROCEDIMENTO

4.1- O pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da secretaria requisitante do Município de Veríssimo/MG.

4.2- O certame será realizado através da utilização da LICITANET - LICITAÇÕES ELETRÔNICAS, conforme contrato de cooperação técnica celebrado entre a LICITANET e a Prefeitura Municipal de Veríssimo /MG, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Veríssimo.

4.3- Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira do Município de Veríssimo, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.



## 5 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1- O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços e analisar a aceitabilidade das propostas;
- d) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- e) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- f) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- g) Declarar o vencedor;
- h) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- i) Elaborar a ata de sessão de abertura da licitação com o auxílio eletrônico;
- j) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- k) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 6 - DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA LICITANET

6.1- Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://licitanet.com.br/>.

6.2- Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), acesso "aderir - fornecedores".

6.3- O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

6.3.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo VIII deste Edital

6.4- As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, pelo e-mail [licitação1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitação1@verissimo.mg.gov.br) ou diretamente no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), diretamente na plataforma no cadastro do processo.

6.5- Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema LICITANET poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da LICITANET - LICITAÇÕES ELETRÔNICAS, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).



6.6- As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme informado no início deste edital.

6.7- Caberá ao fornecedor 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.

6.8- Caso haja desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.9- Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

6.10- Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.11- O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.licitanet.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6.12- O(A) 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(ua) 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.

<p style="text-align: center;"><b>7 – DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO</b></p>
---

7.1- Os (As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do Anexo I deste Edital.

7.1.1- As propostas registradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da



impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a).

7.1.1.1- Qualquer elemento que possa identificar o(a) licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2- O(A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

7.3- O(A) licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão às últimas.

7.4- Na Proposta de Preços registrada/inserida no Sistema deverão estar incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

7.5- A proposta que deverá ser enviada mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

7.5.1. Valor unitário e total do item;

7.5.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.6- Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no item 7.5 deste Edital e no artigo 48, incisos I e II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

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

7.8- Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.9- Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.10- As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item desta licitação.



7.11- A apresentação da proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

7.12- O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) 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.

7.13- Até a abertura da sessão pública, os(as) licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no Sistema.

7.14- Nesta etapa do certame, não haverá ordem de classificação das propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.15- Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do(a) licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.15.1. Os documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo(a) licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, dentro do prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema, para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado após a realização da negociação, nos termos do item 10.1 deste Edital.

7.16- O(A) licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

7.17- O(A) licitante declarará em campo próprio do Sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

7.17.1- A falsidade da declaração de que trata o item 7.10. acima, sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e na Lei nº 8.666/93.

7.18- Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;
- d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;
- e) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;



f) Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

8.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no Sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 7.1. do Edital.

8.1.1. A Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “Descrição Detalhada do Objeto” do Sistema, confrontando suas características com as exigências deste Edital e seus Anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, a Pregoeira obrigatoriamente justificará, por meio do Sistema, e então desclassificará.

8.2.1. O(A) licitante/proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o(a) mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

8.3. Os(as) licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pela Pregoeira.

8.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

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

8.4.2. O(a) licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o mínimo indicado na plataforma.

8.4.4. O intervalo entre os lances enviados pelo(a) mesmo(a) licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema os respectivos lances.

8.5. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



8.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

8.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.5.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo II. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso o(a) licitante permaneça inerte.

8.6. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6.1. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) licitantes serão informados(as), em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos(as) demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.7. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o(a) licitante/proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do Sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

8.8. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o Sistema Eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

8.9. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos(as) licitantes para a recepção dos lances.

8.10. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.11. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>

8.12. Incumbirá ao(a) licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da



perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

8.13. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele(a) apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O Sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.15. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.

8.16. 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 sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados(as) os(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.

8.18. 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.

8.19. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.20. O disposto no item 6.14 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.21. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93).



d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo Sistema Eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

8.24. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao(a) licitante melhor classificado(a) 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 à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

## 9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A documentação relativa à habilitação consiste em:

### 9.1.1 - Habilitação jurídica:

9.1.1.1- Registro comercial, no caso de Empresa Individual;

9.1.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou aditivo consolidado em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores;

9.1.1.3- Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva acompanhada do contrato social;

9.1.1.4- Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.1.1.5- 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.

### 9.1.2 - Regularidade Fiscal:

9.1.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

9.1.2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houve, relativo ao domicílio ou sede de licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Certame.

9.1.2.3- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.2.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede



do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.2.5- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.2.6- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.1.2.7- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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;

### **9.1.3 - Qualificação Econômica Financeira**

9.1.3.1- Certidão negativa de decretação de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em plena validade, com emissão não superior a 90 (noventa) dias;

9.1.3.2- Apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo os documentos:

a) Apresentar o Balanço Patrimonial, juntamente com as **Demonstrações Contábeis: DRE** do último exercício social exigível e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Contábil Diário, todos devidamente autenticados na **Junta Comercial ou órgão equivalente**, acompanhado da cópia do **termo de abertura e encerramento** do livro diário. Podendo o balanço ser atualizado monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir;

b) Comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações.

Os índices serão calculados da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (LG)**

**Índice de Liquidez Corrente (LC)**

**Solvência Geral (SG)**, mediante as seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

$$SG = AT / (PC + ELP), \text{ onde:}$$

$$AC = \text{Ativo Circulante}$$



PC = Passivo Circulante  
RLP = Realizável a longo prazo  
ELP = Exigível a longo prazo  
AT = Ativo Total

Os valores mínimos para tais indicadores são:

**LG ≥ 1,0 LC ≥ 1,0 SG ≥ 1,0**

b1) Comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES poderá ainda ser efetuada através do capital social ou patrimônio líquido mínimo, equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

9.1.3.2.1- Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis da seguinte forma:

I- Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário impresso em modo sped;

II- Balanço Patrimonial impresso em modo sped;

III- Declaração de capacidade financeira impresso em modo sped ou modelo Anexo VII, ou outro que contenha os índices extraídos do balanço;

IV- Demonstração de Resultado do Exercício impresso em modo sped;

V- Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos impresso em modo sped;

VI- Recibo de Entrega do Livro Digital impresso em modo sped;

VII- Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente impresso em modo sped.

9.1.3.2.2- **Caso a empresa tenha tido sua criação no exercício em curso**, deverá apresentar apenas:

a) Balanço de Abertura, na forma da lei, acompanhados do respectivo Termo de Abertura do livro diário, todos devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente da sede ou domicílio do LICITANTE.

9.1.3.2.3- As Micro e Pequenas empresas não estão dispensadas da apresentação de balanço patrimonial, inclusive àquelas optantes pelo Simples Nacional.

#### **9.1.4 - Qualificação Técnica**

9.1.4.1- Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

a) Será entendido como atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação, em características e quantidades, aquele(s) atestado (s) no(s) qual (is) conste realização de concursos públicos e/ou seleções públicas que comprovem cumulativamente:



a.1) Operacionalização em concursos públicos ou seleções públicas com etapas e complexidade semelhantes ao do objeto deste Termo de Referência, tais como: concursos públicos para o Quadro de Pessoal de nível médio e superior, nos quais foram exigidos, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha e prova prática.

9.3.4.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Dados do licitante: nome e CPF/CNPJ;
- b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
- c) Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) Dados do emissor do atestado: nome e contato;
- e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

9.3.4.1.1. O Município poderá realizar diligências para dirimir quaisquer dúvidas necessárias, na ausência de algumas destas informações, ou necessidade de esclarecer alguma informação prestada.

#### **9.1.5 - Outras Comprovações**

9.1.5.1- Declaração de que a empresa não tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Veríssimo-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. (Anexo VI).

9.1.5.2- Declarações de que não Emprega Menor – Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal. (Anexo V)

9.1.5.3-Declaração de Superveniência – Fato Impeditivo da Habilitação, assinado por quem de direito (Anexo IV);

9.2- Os documentos relativos à habilitação deverão ser anexados no sistema LICITANET até a data e hora limite indicado neste edital **(CADASTRO DAS PROPOSTAS INICIAIS ATÉ 05/10/2023, ÀS 09H00)**.

9.3- Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.4- A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5- Os documentos relativos à documentação de habilitação somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.6- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e



b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.6.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.7- Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

9.8- Na análise dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.10- Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.11- Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o(a) mesmo(a) será convocado(a) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do(a) vencedor(a), comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo(a) licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.1. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 9.11 acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.11.2. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

9.13- Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



9.14- Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

## **10 - DA PROPOSTA VENCEDORA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

10.1- As empresas vencedoras deverão enviar a proposta ajustada pelo e-mail [licitacao1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitacao1@verissimo.mg.gov.br), em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

- a) Preços unitários e totais dos lotes, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- b) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Ata de Registro de Preços.
- c) Especificação completa do material oferecido com sua marca e modelo, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no ANEXO I deste Edital;

10.2- Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados via correio imediatamente após encerrada a sessão pública de licitação e consequente adjudicação para o endereço:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO**

**Setor de Licitação**

**Praça Vereador Fernando Silva Melo s/n – Centro**

**Veríssimo – MG – CEP 38.150-000**

10.3- O não encaminhamento da documentação de habilitação representará renúncia do proponente ao direito de contratar com a Administração Pública Municipal.

## **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.



11.2- Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

11.3- O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

11.5- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.6- Os recursos deverão ser protocolados nesta Prefeitura, no Setor de Licitação, localizado à Praça Vereador Fernando Silva Melo s/n – Centro, Veríssimo/ MG – CEP 38.150-000, das 12 h às 18:00 h, pelo e-mail [licitação1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitação1@verissimo.mg.gov.br) ou ainda pelo sistema da plataforma [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

## 12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao(a) licitante declarado(a) vencedor(a), por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

12.3. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste Pregão Eletrônico nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade do(a) contratado(a), cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização do(a) contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 8.666/93 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 72, verbis: Art. 72. O(A) contratado(a), na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. O Município de Veríssimo, em consonância com o art. 72 da Lei nº 8.666/93, entendeu pela conveniência de não se permitir a subcontratação. O objeto licitado é uma aquisição simples, caracterizado de bem comum. Assim sendo, considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão da aquisição do objeto licitado; Considerando as características da contratação e que existem inúmeras empresas no mercado atuando no ramo do objeto licitado; Considerando que a permissão de subcontratação da execução do contrato recai na discricionariedade da



12.4. A subcontratação parcial do objeto licitado só será admitida mediante autorização prévia e expressa do(a) **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

12.5. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo(a) **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início da aquisição do objeto.

12.6. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão Eletrônico, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

12.7. A(O) **CONTRATADA(O)** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

12.8. A responsabilidade total da execução do objeto contratado, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da(o) **CONTRATADA(O)**, seja qual for a forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

### 13 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Após a homologação da licitação, sem sendo realizada a contratação, o(a) representante legal da proposta vencedora será convocado(a) para firmar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VIII e da proposta aceita.

13.2. O(a) adjudicatário(a) terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do(a) adjudicatário(a), mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do(a) adjudicatário(a) e aceita pela Administração.

---

Administração, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação total da execução do objeto deste edital, permitindo-se apenas a subcontratação parcial dos serviços.



13.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

b) a(o) **CONTRATADA(O)** se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus Anexos;

c) a(o) **CONTRATADA(O)** reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.5. O prazo de vigência da contratação e a possibilidade de sua prorrogação é conforme previsão neste edital, no instrumento contratual ou no Termo de Referência – Anexo I.

13.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo(a) licitante durante a vigência do contrato.

13.7. Na hipótese de o(a) vencedor(a) da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse(a) licitante, poderá convocar outro(a) licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### **14 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. A execução dos serviços ora licitada, deverá ser iniciada mediante a assinatura do contrato e ordem de serviço, devidamente autorizada pela autoridade superior.

**14.2. A licitante vencedora deverá designar um preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Veríssimo, para resolver todas as questões relacionadas com a prestação dos serviços contratados.**

**14.3. A Prefeitura Municipal de Veríssimo reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.**

14.4. A licitante vencedora deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Veríssimo, cujas reclamações se obriguem prontamente em atender.

14.5. A licitante vencedora deverá executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à esta otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer



materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da **Prefeitura Municipal de Veríssimo**.

14.6. A licitante vencedora deverá arcar com a remuneração relativa ao transporte de pessoal, hospedagem, refeição, qualquer que seja a despesa, para execução dos serviços.

14.7. Todos os equipamentos e demais materiais necessários para execução dos serviços constituirão encargo da licitante vencedora.

14.8- Na execução contratual, a licitante vencedora, no desempenho das atividades, deverá atender aos seguintes requisitos gerais:

14.8.1- Deter inquestionável reputação ético-profissional.

14.8.2- Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.

14.8.3- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

14.8.4- Realizar análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público.

14.8.5- Arcar com o recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

14.9 - Na execução contratual, a licitante vencedora, no desempenho das atividades, deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

14.9.1- Possuir infraestrutura e logística mínima:

14.9.2- Possuir parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

14.9.3- Possuir sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

14.9.4- Possuir sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

14.10- O serviço será executado da seguinte forma:

14.10.1- Do Cronograma

a) O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- **Protocolo do Edital do Concurso para aprovação junto TCEMG;**

- Publicação do Edital de Abertura;

- Período de inscrições;

- Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

- Divulgação dos locais de realização das provas;

- Realização das provas/etapas;

- Divulgação de gabaritos;

- Divulgação da decisão de recursos;

- Divulgação dos resultados por prova e etapa;

- Avaliação da Equipe Multiprofissional;



- Publicação do Resultado Final.
- A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.
- Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

**14.11- Os atos oficiais do concurso será divulgados e publicados da seguinte forma:**

14.11.1- A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

14.11.2- No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site da **Prefeitura Municipal de Veríssimo** e na Imprensa Oficial.

14.11.3- Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

14.11.4- O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

**15 - DOS ENCARGOS**

**15.1 - Incumbe à CONTRATANTE:**

15.1.1- Conforme disposto no Capítulo 09 do Termo de Referência (Anexo II).

**15.2 - Incumbe à CONTRATADA:**

15.2.1- Conforme disposto no Capítulo 08 do Termo de Referência (Anexo II).

**16 - DO REAJUSTE**

16.1 - Não haverá reajuste de preço.

16.2 - A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

**17 - DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**



17.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

17.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados 03 (três) parcelas sucessivas, nos seguintes termos:

1º pagamento: Após aprovação do Edital do Concurso junto ao TCEMG;

2º pagamento: Após aplicação da prova;

3º pagamento: Após homologação do concurso;

17.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

17.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Veríssimo, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

17.5- O pagamento devido pelo Município de Veríssimo será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

17.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Veríssimo plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

17.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

17.8- A Nota Fiscal/Fatura emitida pela(o) **CONTRATADA(O)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.8.1- A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

17.9- Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da(o) **CONTRATADA(O)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

17.10- É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

17.11- O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o(a) **CONTRATADO(A)** que:



- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

18.2. A recusa do(a) adjudicatário(a) em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo(a) **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pelo(a) **CONTRATANTE**:

18.2.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

18.2.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Veríssimo /MG, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

18.2.4. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se o(a) **CONTRATADO(A)** ao pagamento de indenização ao(a) **CONTRATANTE** por perdas e danos.

18.2.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

18.2.5.1. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

18.2.5.2. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

18.2.5.3. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

18.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.4. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.2, 18.2.3 e 18.2.4 poderão ser aplicadas ao(a) **CONTRATADO(A)** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao(a)



**CONTRATADO(A)**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao(a) **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

18.8. Caso o(a) **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

18.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.14. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

## 19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias, constantes do orçamento programa do município nas unidades orçamentárias respectivas, todas, de acordo com a funcional programática estabelecida na legislação federal respectiva, dentro da seguinte classificação econômica:

31901100 – vencimentos e vantagens fixas. Pessoal civil.

31901300 – obrigações patronais.



## 20- DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Os esclarecimentos deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) Autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolado no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no Setor de Licitação, localizado à Praça Vereador Fernando Silva Melo s/n – Centro, Veríssimo/MG, das 12h às 18:00h, podendo também ser efetuado através do e-mail: [licitacao1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitacao1@verissimo.mg.gov.br).

20.2. As impugnações deverão ser endereçadas à(s) autoridade(s) subscritora(s) do edital e protocoladas prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no Setor de Licitação, localizado à Praça Vereador Fernando Silva Melo s/n – Centro, Veríssimo/MG, das 12h às 18:00h, podendo também ser efetuado através do e-mail: [licitacao1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitacao1@verissimo.mg.gov.br).

20.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois dias) úteis contado da data de recebimento da impugnação.

20.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos deste Pregão Eletrônico.

20.4. As Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

20.5. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

20.6. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo subscritor do Edital e disponibilizados aos interessados no site [www.verissimo.mg.gov.br](http://www.verissimo.mg.gov.br), no prazo de 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

## 21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

21.2 - Nenhuma indenização será devida as licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



21.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se inicia e vence prazo em dia de expediente na Prefeitura.

21.5 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.6 - É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.7 - Os documentos e a proposta exigidos, bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

21.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

21.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará na obrigação da aquisição.

21.10 - No caso de alteração deste Edital, no decurso do procedimento licitatório, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.11 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Uberaba/MG.

21.12 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

21.13- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

21.14 - O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação durante a realização da sessão pública do pregão.

21.15 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.



21.16 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, a Pregoeira, no Setor de Licitação, localizado à Praça Vereador Fernando Silva Melo s/n – Centro, Veríssimo/MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3321 - 0029 – E-mail: [licitacao1@verissimo.mg.gov.br](mailto:licitacao1@verissimo.mg.gov.br).

21.17 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 12h00min as 18h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

21.18 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

21.19 - Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I - Modelo de Proposta Comercial;
- b) Anexo II – Termo de Referência;
- c) Anexo III – Declaração que cumpre os Requisitos de Habilitação;
- d) Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fato Impeditiva;
- e) Anexo V – Declaração que não Emprega Menor;
- f) Anexo VI – Declaração de Idoneidade
- g) Anexo VII – Declaração de Condição de ME, EPP ou equiparada;
- h) Anexo VIII – Minuta de Contrato

Veríssimo, 20 de setembro de 2023.

---

***Thaís Mateus da Silva Araujo***  
**Pregoeira Oficial**



Processo Licitatório nº \_\_\_/2023  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2023

**Anexo I – Modelo de Proposta**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do município de Veríssimo/MG.

A Pregoeira  
Thais Mateus da Silva Araujo  
Praça Vereador Fernando da Silva Melo, s/n, Veríssimo MG

<b>DADOS DA LICITANTE</b>			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		I ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:		FAX:	
<b>PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO</b>			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

Prezado Senhor,

Venho através deste, apresentar orçamento prévio à Prefeitura Municipal de Veríssimo, **como se segue:**

SEQ.	CARGOS	NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGAS
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 Horas	R\$2.000,00	4
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	R\$ 1.300,00	4
03	Auxiliar de Cirurgião Dentista	2º Grau Completo e Curso Técnico de Saúde Bucal	40 Horas	R\$1.500,00	2
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$1.300,00	10
05	Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$1.400,00	10
06	Jardineiro	Ensino Fundamental	40 Horas	R\$ 1.300,00	2



Prefeitura Municipal de Veríssimo  
CNPJ: 18.428.946/0001-19

		Incompleto			
07	Atendente de Farmácia	2º Grau Completo, e Curso Técnico de Atendente de Farmácia.	40 Horas	R\$1.500,00	2
08	Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social e Registro no CFESS ou CRESS	30 Horas	R\$ 2.000,00	2
09	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	20 Horas	R\$ 2.000,00	2
10	Cirurgião Dentista ESF	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	40 Horas	R\$ 4.000,00	1
11	Motorista D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 2.000,00	5
12	Operador de Máquinas D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 2.000,00	5
13	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$ 1.300,00	2
14	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	2
159	Psicólogo (a)	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP	30 Horas	R\$ 2.000,00	3
16	Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	1
17	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	1
18	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	30 Horas	R\$ 3.000,00	4
19	Enfermeiro ESF	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	30 Horas	R\$ 4.000,00	1
20	Agente Comunitário de Saúde ESF	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.604,00	4
21	Agente Controle de Endemias ACE	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.604,00	2



Prefeitura Municipal de Veríssimo  
CNPJ: 18.428.946/0001-19

22	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	30 Horas	R\$ 3.000,00	4
23	Fonoaudiólogo (a)	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRF	30 Horas	R\$ 3.000,00	2
24	Técnico em Enfermagem	2º Grau / Curso Técnico em Enfermagem com Diploma e Registro no COREN	30 Horas	R\$ 1.800,00	6
25	Médico ESF	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	40 Horas	R\$ 13.000,00	1
26	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e Registro no CFN	30 Horas	R\$ 2.000,00	2
27	Farmacêutico (a)	Curso Superior em Farmácia / Bioquímica e Registro no CRF	30 Horas	R\$ 3.000,00	2
28	Professor de Educação Física	Curso Superior de Licenciatura pela em Educação Física.	20 Horas	R\$2.210,27	2
29	Professor com Formação em Línguas (Inglês)	Curso Superior de Licenciatura Plena em Línguas Estrangeiras.	20 Horas	R\$2.210,27	1
30	Professor Educação Básica I/II	Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental	20 Horas	R\$2.210,27	8
31	Professor Educação Infantil	Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.	20 Horas	R\$2.210,27	8
32	Supervisor Escolar (a)	Licenciatura em Pedagogia ou Formação em nível de Pós-graduação ou Especialização	20 Horas	R\$ 2.541,81	2
33	Secretário Escolar (a)	Ensino Médio Completo	30 Horas	R\$1.300,00	2
34	Auxiliar de secretaria	Ensino Médio Completo	30 Horas	R\$ 1.300,00	2



35	Cuidadora Infantil	2º Grau Completo Acrescido de Formação na Educação Infantil (Extensão, Habilitação e/ou Graduação)	30 Horas	R\$ 1.300,00	6
36	Auxiliar de Serviços Gerais / Servente Escolar / Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	30 Horas	R\$ 1.300,00	4

**ESPECIFICAÇÕES:**

- Prova com questão de múltipla escolha
- Prova prática: prova pratica para motorista, operador de maquina, mecanico, jardineiro, auxiliar de manutenção, pedreiro.
- Prova de Títulos
- Prazo de execução: Será inicia-se com a assinatura do contrato até a vigência do Contrato.

**Validade da proposta:** (MÍNIMO 60 DIAS)

Valor Global da Proposta é de **R\$ (valor por extenso)**

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com todas as condições gerais e especiais estabelecidas no Edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(cidade), ..... de ..... de 2023.

Nome Empresa (assinatura)CNPJ (Carimbo)



Processo Licitatório nº \_\_\_/2023  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2023

**Anexo II - Termo de Referência**

**01 - Objeto**

1.1- Refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

**02- Justificativa**

2.1- A presente contratação visa futuro concurso público para preenchimento de vagas disponíveis no quadro efetivo de servidores da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

A presente contratação, em que pese não vinculada diretamente a nenhuma iniciativa específica do planejamento estratégico do Município, relaciona-se ao cumprimento da necessidade relativa à devida seleção de pessoas com vistas ao alcance efetivo dos resultados institucionais, voltado à otimização da gestão de pessoas.

**3- Estimativa de candidatos e Valor Estimado**

3.1. Estima-se um contingente de, aproximadamente, 3.000 (três mil) candidatos concorrendo no concurso, conforme projeção realizada a partir dos últimos certames de mesma natureza realizados em outros Municípios da região.

3.2. O valor estimado para contratação é de R\$ 77.916,67 (setenta e sete mil, novecentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

**4- Cargos a serem providos e qualificação exigida**

4.1- As atribuições dos cargos/especialidades estão previstas em Legislação Municipal própria.

4.2- O concurso será realizado para provimento dos cargos e vagas conforme quadro abaixo:

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS ESCOLARIDADE</b>	<b>DE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGAS</b>
Assistente Administrativo	Ensino Médio		40 Horas	R\$2.000,00	4
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo		40 Horas	R\$ 1.300,00	4



Prefeitura Municipal de Veríssimo  
CNPJ: 18.428.946/0001-19

Auxiliar de Cirurgião Dentista	2º Grau Completo e Curso Técnico de Saúde Bucal	40 Horas	R\$1.500,00	2
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$1.300,00	10
Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$1.400,00	10
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 1.300,00	2
Atendente de Farmácia	2º Grau Completo, e Curso Técnico de Atendente de Farmácia.	40 Horas	R\$1.500,00	2
Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social e Registro no CFESS ou CRESS	30 Horas	R\$ 2.000,00	2
Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	20 Horas	R\$ 2.000,00	2
Cirurgião Dentista ESF	Curso Superior em Odontologia e Registro no CFO	40 Horas	R\$ 4.000,00	1
Motorista D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 2.000,00	5
Operador de Máquinas D/E	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D/E	40 Horas	R\$ 2.000,00	5
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado).	40 Horas	R\$ 1.300,00	2
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	2
Psicólogo (a)	Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP	30 Horas	R\$ 2.000,00	3
Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	1
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40 Horas	R\$ 2.000,00	1
Enfermeiro	Curso Superior em	30 Horas	R\$ 3.000,00	4



Prefeitura Municipal de Veríssimo  
CNPJ: 18.428.946/0001-19

	Enfermagem e Registro no COREN			
Enfermeiro ESF	Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN	30 Horas	R\$ 4.000,00	1
Agente Comunitário de Saúde ESF	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.604,00	4
Agente Controle de Endemias ACE	Ensino Médio Completo	40 Horas	R\$ 2.604,00	2
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	30 Horas	R\$ 3.000,00	4
Fonoaudiólogo (a)	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRF	30 Horas	R\$ 3.000,00	2
Técnico em Enfermagem	2º Grau / Curso Técnico em Enfermagem com Diploma e Registro no COREN	30 Horas	R\$ 1.800,00	6
Médico ESF	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM	40 Horas	R\$ 13.000,00	1
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e Registro no CFN	30 Horas	R\$ 2.000,00	2
Farmacêutico (a)	Curso Superior em Farmácia / Bioquímica e Registro no CRF	30 Horas	R\$ 3.000,00	2
Professor de Educação Física	Curso Superior de Licenciatura pela em Educação Física.	20 Horas	R\$2.210,27	2
Professor com Formação em Línguas (Inglês)	Curso Superior de Licenciatura Plena em Línguas Estrangeiras.	20 Horas	R\$2.210,27	1
Professor Educação Básica I/II	Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação para o Ensino Fundamental	20 Horas	R\$2.210,27	8
Professor Educação Infantil	Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.	20 Horas	R\$2.210,27	8



Supervisor Escolar (a)	Licenciatura em Pedagogia ou Formação em nível de Pós-graduação ou Especialização	20 Horas	R\$ 2.541,81	2
Secretário Escolar (a)	Ensino Médio Completo	30 Horas	R\$1.300,00	2
Auxiliar de secretaria	Ensino Médio Completo	30 Horas	R\$ 1.300,00	2
Cuidadora Infantil	2º Grau Completo Acrescido de Formação na Educação Infantil (Extensão, Habilitação e/ou Graduação)	30 Horas	R\$ 1.300,00	6
Auxiliar de Serviços Gerais / Servente Escolar / Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	30 Horas	R\$ 1.300,00	4

4.3- Fica a critério da contratante realizar alterações, para mais ou para menos, nas quantidades de vagas, sendo comunicado diretamente a licitante vencedora antes da divulgação do edital do concurso público.

4.4- O concurso será composto de uma prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

4.6- O conteúdo programático das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser elaborado pelo contratado conforme as atribuições e legislação específica de cada cargo.

4.7- Até a publicação do edital que regerá o certame, o conteúdo programático e o número de questões de cada disciplina poderão sofrer alterações.

## **5- FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ETAPAS DA OPERACIONALIZAÇÃO DO CONCURSO**

Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

### **5.1- Cronograma e planejamento preliminar da prestação dos serviços**

5.1.1. As atividades serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pelos gestores/fiscais contratuais, em reunião inicial, em data e local a serem definidos pelo Município.

5.1.2. No cronograma de atividades serão discriminados todos os prazos em que as fases do concurso deverão ser executadas.



5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) à confecção dos cadernos de prova e das folhas de resposta;
- b) à reprodução do material;
- c) à logística para a aplicação da prova;
- d) aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento e elaboração de questões da prova, para a identificação dos candidatos e para a aplicação da prova;
- e) ao treinamento dos profissionais;
- f) ao encaminhamento de recursos;
- g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- h) aos itens que serão utilizados, à logística, às ações e aos demais procedimentos sanitários relacionados à prevenção contra contágio pelo novo Coronavírus, **se for o caso**.

5.1.4. Serão ainda definidos, na reunião, os meios a serem utilizados para a comunicação entre as partes e a forma de entrega de produtos relacionados aos serviços contratados (listas, gabaritos, etc.).

## 5.2- Edital

5.2.1. Caberá a CONTRATADA elaborar a minuta do edital do concurso e submetê-la à análise do **TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**, devendo encarregar-se de sua aprovação.

5.2.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

5.2.3. Após a publicação do edital no Diário Oficial do Município, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, em seu sítio eletrônico.

5.2.4. As regras relativas ao concurso, constantes do edital publicado, poderão ser alteradas por decisão judicial, deliberação da Comissão Examinadora e/ou por alterações em atos normativos.

5.2.5. O edital deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da CONTRATADA durante toda a duração do concurso.

5.2.6. Cabe à CONTRATADA receber, a critério do Município, as impugnações ao edital do concurso apresentadas pelos candidatos inscritos no referido certame, pelos Correios ou por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos, e encaminhá-las para análise do Município.

## 5.3- Inscrição

5.3.1. O valor da inscrição será pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, nos seguintes valores:

R\$ 200,00 - para cargos de nível superior;

R\$ 150,00 - para cargos de nível médio;

R\$ 100,00 - para cargos de nível fundamental;

R\$ 80,00 - para cargos de nível fundamental incompleto;

5.3.2. A CONTRATADA deverá receber e processar as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias, com estrutura para atender às seguintes condições:

5.3.3. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA, bem como da Prefeitura Municipal de Veríssimo, que



deverá estar disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

5.3.4. Para os candidatos que se inscreverem como negros deverá ser ofertada a possibilidade de autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 5º da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

5.3.5. Deverá ser disponibilizado formulário eletrônico para requerimento de inscrição, no qual o candidato deverá informar:

- a) dados pessoais obrigatórios: nome civil completo, CPF, carteira de identidade, data de nascimento, endereço, telefone celular, e-mail válido;
- b) se deseja requerer isenção do pagamento do valor da inscrição;
- c) se é pessoa com deficiência, explicitando qual o tipo de deficiência, e se deseja concorrer nessa condição;
- d) não sendo pessoa com deficiência, se, por outra razão, necessita de condições diferenciadas para a realização da prova, especificando tais condições e sua justificativa;
- e) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);

5.3.6. Para os candidatos que informarem a necessidade de condições diferenciadas, deverá ser oferecida a possibilidade de escolher, dentre as condições pré-estabelecidas, a mais adequada ao seu caso. Deverá ser disponibilizado campo aberto para preenchimento complementar de condições diferenciadas que estejam fora do rol das condições pré-estabelecidas.

5.3.7. Deverá ser assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos, nos termos dispostos no edital.

5.3.8. Entre as condições diferenciadas deve constar o direito de amamentação.

5.3.9. Deverão, ainda, ser recebidos os requerimentos das candidatas lactantes, após o período de inscrição, os quais deverão ser analisados de acordo com as determinações do edital que regerão o certame.

5.3.10. O formulário eletrônico para requerimento de inscrição deverá conter ainda as seguintes declarações do candidato:

- a) ciência de que a formalização da inscrição implicará a sua compreensão e aceitação de todas as regras e condições do concurso, tais como estabelecidas no edital, na legislação vigente e nos eventuais comunicados emitidos pela Comissão Examinadora;
- b) ciência de sua inteira responsabilidade com relação à veracidade dos dados pessoais, às informações e à autenticidade de documentos por ele fornecidos;
- c) ciência, por parte do candidato inscrito como pessoa com deficiência, das atribuições do cargo pretendido e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- d) o consentimento para tratamento dos dados pessoais deverá ser requisito fundamental e indispensável para o prosseguimento da inscrição do candidato no concurso.

5.3.11. A CONTRATADA deverá solicitar ao Município, com a devida antecedência, as orientações e os dados necessários para a correta emissão do DAM, de forma a vincular o pagamento do valor à respectiva inscrição do candidato.

5.3.12. O controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, para registro das inscrições confirmadas, é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a relação diária dos documentos pagos será disponibilizada pelo Município.

5.3.13. Deverá estar prevista a possibilidade de impressão do DAM pelos candidatos.



5.3.14. Em situações passíveis de o candidato solicitar devolução do pagamento do valor da inscrição, as quais serão discriminadas no edital que regerá o concurso, a CONTRATADA deverá receber, analisar, atualizar e enviar ao Município, em até 3 (três) dias úteis após encerrado o prazo para envio dos pedidos, a relação dos candidatos que solicitaram a devolução do valor da inscrição.

5.3.15. A CONTRATADA deverá receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital, devendo ainda:

5.3.16. Receber, dos candidatos, a documentação comprobatória do direito à isenção, elencada no edital, que, a critério do Município, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA.

5.3.17. Encaminhar ao Município listagem em ordem alfabética dos requerentes e do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, contendo as razões de eventual indeferimento, em até:

a) 10 (dez) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada via Correios;

b) 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada por meio de *link*.

5.3.18. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

5.3.19. Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, listagens com o resultado definitivo dos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, após a análise dos recursos, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.20. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.21. A CONTRATADA deverá receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização da prova, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional.

5.3.22. A CONTRATADA, ao analisar a documentação a que se refere o subitem 5.3.21, deverá ater-se aos aspectos formais dos documentos médicos, observando as exigências descritas no edital de regência do certame, como a autenticidade do atestado e do parecer, a tempestividade da entrega, a emissão com antecedência exigida no edital e a referência ao Código Internacional de Doenças (CID).

5.3.23. Analisar a viabilidade técnica e a legalidade das condições diferenciadas, inclusive das candidatas lactantes, do tempo adicional e das tecnologias assistivas requeridos, considerando as determinações específicas do edital.

5.3.24. A CONTRATADA deverá ainda:

➤ Encaminhar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos com deficiência e das condições diferenciadas, do tempo adicional e das tecnologias assistivas para publicação,



acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

➤ Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, o resultado dos recursos e o resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência para publicação acompanhados da fundamentação técnico-jurídica da análise recursal, contendo as razões motivadoras da decisão.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.25. A CONTRATADA deverá também:

➤ Encaminhar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos negros para publicação, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos negros e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

➤ Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, o resultado da análise dos recursos e o resultado definitivo das inscrições dos candidatos negros, para publicação, acompanhados da fundamentação técnico-jurídica da análise do recursal, contendo as razões motivadoras da decisão.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise da inscrição como negro e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.26. A CONTRATADA deverá organizar os pedidos de inscrição dos candidatos para formação de banco de dados, conforme os cargos/especialidade/unidade escolhidos, devendo ainda:

5.3.26.1. Enviar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, para publicação, a relação preliminar dos inscritos, por cargo/especialidade, contendo número de inscrição, nome, região de lotação, unidade de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os negros;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como negros.

5.3.26.2. Enviar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida, por cargo/especialidade, com número de inscrição, nome, região de lotação, unidade de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos que não tiveram a inscrição efetivada, incluídos os candidatos com deficiência e os negros, acompanhada do resumo do motivo que ensejou o indeferimento;

b) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição na condição de pessoa com deficiência e não obtiveram o deferimento, acompanhada do



motivo que ensejou o indeferimento;

o) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição como negros e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento.

5.3.27. Ao processar a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida por ausência de pagamento do valor da inscrição e antes do envio ao Município, a CONTRATADA deverá verificar a correspondência com a listagem de resultado definitivo dos pedidos de isenção deferidos.

5.3.28. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento da sua inscrição e sobre a sua não inclusão na lista de candidatos com deficiência e/ou na lista de candidatos negros.

5.3.29. Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, a relação definitiva dos inscritos, para publicação acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise dos recursos, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.30. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação da relação definitiva dos inscritos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, para consulta e impressão, em seu sítio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis antes da prova, o cartão de convocação para a prova, que deverá conter os dados pessoais do candidato, o cargo/especialidade escolhidos, a unidade de lotação, a data, horário e local de realização da prova, bem como outras orientações úteis.

5.3.32. A CONTRATADA deverá oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes.

#### **5.4. Atendimento aos candidatos e demais interessados**

5.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado, incluindo a possibilidade de permitir aos candidatos, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição, informações, bem como vista de prova, resultados, fundamentação de recursos e acessos a outras informações do concurso.

5.4.2. A CONTRATADA deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento aos candidatos e aos demais interessados, via telefone, e-mail ou atendimento *online* em sítio eletrônico próprio, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, com as obrigações de:

- a) prestar esclarecimentos e orientar sobre todas as etapas do concurso;
- b) responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir-lhes a regular participação na respectiva etapa do certame;
- c) as questões apresentadas pelos candidatos, as quais, porventura, extrapolem o disposto no edital que regerá o concurso devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao Município para análise e decisão;
- d) receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.



5.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico com mecanismos de segurança necessários à comunicação de todos os andamentos do concurso, bem como para atender às exigências dispostas no respectivo edital.

5.4.4. O sítio eletrônico deverá estar disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

5.4.5. Deverá ser prevista, no sítio eletrônico da CONTRATADA, a possibilidade de impressão dos comunicados e andamentos do certame, demais documentos informados pelo Município e outras informações destinadas à orientação aos candidatos.

## 5.5. Prova

5.5.1. A prova do concurso será composta por questões de múltipla escolha e possuirá caráter eliminatório e classificatório.

5.5.2. A prova será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, na cidade de Veríssimo, em local apropriado disponibilizado pelo contratante.

5.5.3. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 80 questões, cada uma com 5 opções de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas uma delas será a alternativa correta.

5.5.4. O número de questões de cada uma das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.

5.5.5. A prova será no domingo, com duração máxima de 4h30min (quatro horas e trinta minutos).

5.5.6. A CONTRATADA deverá:

a) Disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Município.

b) Elaborar as questões de múltipla escolha das seguintes disciplinas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste Município.

5.5.7. As questões de prova deverão ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

5.5.8. A CONTRATADA deverá recolher, quando da aplicação da prova, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, os dados constantes no cartão de convocação para a prova, com relação ao documento de identificação apresentado, especialmente com relação a nome, assinatura e data de nascimento do candidato.

5.5.9. As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em registro de ocorrências e ocasionar a atualização do cadastro mantido pela CONTRATADA.

5.5.10. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas deverão ser feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta indelével.

5.5.11. Após a realização da prova, caberá à CONTRATADA disponibilizar o gabarito oficial preliminar e as questões da prova, devendo, para isso:

a) encaminhar o gabarito e as questões ao Município, no primeiro dia útil após a realização da prova, para publicação no Diário Oficial.

b) divulgar o gabarito da prova objetiva de múltipla escolha e as questões da prova em seu sítio eletrônico, na data em que o gabarito for publicado no Diário Oficial.

5.5.12. A CONTRATADA deverá ainda:

a) receber os recursos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva de múltipla escolha, somente por meio de *link*, conforme estabelecido no Termo de Referência, e encaminhá-los, quando for o caso, diretamente e por e-mail aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias úteis após encerramento do prazo recursal;

b) analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou



conteúdo das questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa, de Noções de Informática e de Raciocínio Lógico e redigir decisão fundamentada sobre tais recursos, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do encerramento do prazo recursal;

c) processar, em até 2 (dois) dias úteis da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial;

d) encaminhar ao Município, para publicação no Diário Oficial em até 3 (três) dias úteis, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o resultado dos recursos, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha;

e) disponibilizar, no sítio eletrônico da CONTRATADA, na mesma data da publicação, o resultado dos recursos, o gabarito oficial (pós-recursos), as listas dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha e, as notas dos candidatos não habilitados;

f) encaminhar ao Município, no mesmo prazo da alínea “d” deste subitem, a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;

g) disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da CONTRATADA, com acesso mediante senha;

h) disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, durante os 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do gabarito oficial pós recursos e do resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha, cópia digitalizada da folha de respostas preenchida pelo candidato;

i) receber, somente por meio de *link*, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos.

5.5.13. A CONTRATADA deverá processar o resultado da prova objetiva de múltipla escolha (candidatos habilitados e não habilitados).

## 5.6- Classificação final

5.6.1. A classificação final, por cargo/especialidade/geral, por cargo/especialidade/região e por cargo/especialidade/unidade, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

5.6.2. A nota final dos candidatos será a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha.

5.6.3. Ocorrendo empate na nota final, a CONTRATADA deverá observar os critérios de desempate definidos no edital para proceder à classificação final.

5.6.4. Permanecendo o empate de notas entre os candidatos após a aplicação dos critérios dispostos no edital, a CONTRATADA deverá realizar o sorteio público de desempate, o qual poderá ser realizado nas dependências do Município.

5.6.5. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Município, após 3 (três) dias úteis contados da publicação do resultado, a classificação final dos candidatos, já aplicados os critérios de desempate, em listas conforme padrões estabelecidos neste Termo de Referência.



## **6- FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **6.1- Do Cronograma**

6.1.1. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- Protocolo do Edital do Concurso para aprovação junto ao TCEMG;
- Publicação do Edital de Abertura;
- Período de inscrições;
- Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- Divulgação dos locais de realização das provas;
- Realização das provas/etapas;
- Divulgação de gabaritos;
- Divulgação da decisão de recursos;
- Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- Publicação do Resultado Final.
- A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.
- Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

6.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a logística para a aplicação da prova (materiais, equipamentos, pessoal, etc.) em condições compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos.

6.1.3. Caberá à CONTRATADA providenciar e controlar os seguintes documentos que deverão ser utilizados na aplicação da prova:

- a) listas de presença;
- b) termo de inviolabilidade da prova, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- c) registro de ocorrências para cada sala, devidamente assinado pelo coordenador e/ou fiscal de sala e por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- d) relatórios necessários à aplicação da prova.

6.1.4. A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidos aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por outra razão, solicitaram tais condições.

6.1.5. A CONTRATADA deverá fiscalizar a atuação dos candidatos durante a realização da prova, em especial o porte e a utilização de equipamentos/objetos de uso vedado nos locais de prova, de acordo com o edital do certame, lavrando as ocorrências e encaminhando relatório ao Município.



## **6.2. Pessoal**

6.2.1. As bancas examinadoras da CONTRATADA, responsáveis pela elaboração das questões de múltipla escolha deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

6.2.2. A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente para garantir o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

6.2.3. A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação da prova, os quais deverão observar as regras dispostas no edital que regerá o certame.

6.2.4. Os fiscais de sala deverão ter a escolaridade mínima de nível médio e serem capacitados para a redação das ocorrências.

6.2.5. Para aplicação da prova, a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe composta por:

- a) fiscalização das salas de aplicação de prova, na proporção de um fiscal para cada 20 candidatos, tendo, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala;
- b) fiscalização para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;
- c) seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova;
- d) representantes da CONTRATADA e um coordenador em cada local para acompanhar a aplicação da prova do concurso.

6.2.6. A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica, Pedagógica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de comunicados e demais documentos necessários, instruções aos candidatos, análise de recursos e apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Tribunal para a elaboração de questões de prova.

6.2.7. A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras, dos membros da Comissão e de todos os trabalhadores a que se refere este item do Termo de Referência, com exceção da Comissão Examinadora do Município, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

6.2.8. A CONTRATADA deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos seletivos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, devidamente treinado.

6.2.9. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

## **6.3. Recebimento, Processamento e Análise de Documentos e Recursos**

6.3.1. A CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar ao candidato numeração de protocolo quando do envio de formulários, documentos e recursos por meio de seu sítio eletrônico, a fim de produzir a comprovação de envio e recebimento.

6.3.2. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso, observadas as disposições deste Termo de Referência e do edital que regerá o certame.



6.3.3. A interposição de recursos dar-se-á exclusivamente por meio de *link*, no sítio eletrônico da CONTRATADA, correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a CONTRATADA.

6.3.4. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, de 00h00min do primeiro dia recursal as 23h59min do último dia recursal.

6.3.5. Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização da prova;
- c) o indeferimento da inscrição;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) a lista de candidatos inscritos como negros;
- f) o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri;
- g) o gabarito e/ou as questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- h) o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos;

6.3.6. Cabem à CONTRATADA o recebimento e a análise dos recursos elencados acima e a elaboração de minuta de decisão fundamentada, exceto o previsto na alínea “i” do subitem anterior, o qual será apenas recebido pela contratada.

6.3.7. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário de 0h do primeiro dia recursal até as 23h59 min do último dia.

6.3.8. Em relação à alínea “g” do subitem 6.3.5, cabe à CONTRATADA a análise e a elaboração de decisão relativa aos recursos contra gabarito e/ou conteúdo das questões de Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico.

6.3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico a fundamentação do indeferimento do recurso.

6.3.10. As demais orientações sobre o processamento dos recursos serão definidas em conjunto com o Município e constarão do edital correspondente, sendo que outros requerimentos deverão ser informados ao Município.

#### **6.4. Resultados e Relatórios**

6.4.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Município as listagens de candidatos, com os resultados, bem como demais relatórios e estatísticas, graficamente organizadas, em meio eletrônico (e-mail), e, caso necessário, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, nos moldes previstos nas disposições editalícias e em modelo de planilha informado pelo Município, nos prazos previstos neste Termo de Referência, no cronograma de atividades e sempre que solicitado pelo Município.

6.4.1. Para aferir os resultados, a CONTRATADA deverá observar todas as determinações do edital e, após, encaminhá-los ao Município conforme disposições deste Termo de Referência.

6.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, todos os resultados do concurso publicados no Diário oficial, com a possibilidade de busca por nome e número de inscrição.

6.4.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, quando solicitado, observado o formato necessário definido pelo Município, o resultado final do concurso e, após a homologação



do certame, os dados cadastrais dos candidatos para inserção no sistema de recursos humanos do Município.

6.4.4. Quando da aplicação da prova objetiva de múltipla escolha, a CONTRATADA deverá emitir listas de presença, relatórios necessários à realização das etapas e documento próprio para registro de ocorrências.

6.4.5. Um relatório das ocorrências registradas deverá ser encaminhado ao Município para as providências cabíveis em até 5 (cinco) dias úteis após a data de aplicação da prova.

6.4.6. A CONTRATADA deverá manter cadastro geral dos candidatos inscritos, devidamente atualizado e elaborado a partir das informações contidas no requerimento de inscrição, sendo de registro obrigatório o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o telefone, o e-mail e o número de inscrição do candidato.

6.4.7. A CONTRATADA deverá receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

6.4.8. A alteração da data de nascimento dos candidatos somente será realizada mediante requerimento assinado e com a apresentação de documentação comprobatória.

## **6.5. Procedimentos de segurança**

6.5.1. A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo necessárias, especialmente as contidas no Termo de Referência e no edital que regerá o concurso, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos capazes de garantir a segurança do local de impressão do material utilizado no certame, atentando-se para as condições relativas à produção/impressão, manuseio, separação, envelopamento do material gráfico, software/programa de diagramação da prova que envolve a junção de texto, ilustrações vetoriais e imagens bem como as relativas à mão-de-obra envolvida no processo.

6.5.3. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à elaboração, impressão e guarda da prova, incluindo desde os procedimentos específicos inerentes às atividades, até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela.

6.5.4. Além do previsto neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a elaboração das questões de prova até a homologação dos resultados finais.

6.5.5. Os mecanismos de segurança utilizados na elaboração da folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverão impossibilitar que, no processo de correção, haja a identificação do candidato e que ele tenha conhecimento de código identificador utilizado.

6.5.6. A visualização do conteúdo da prova, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão da prova.

6.5.7. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção da prova deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização da prova, quando, então, poderá ser tratado normalmente como rejeito de produção.



6.5.8. Os cadernos de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança.

6.5.9. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de prova, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc., e guardados em ambiente seguro da CONTRATADA.

6.5.10. Os envelopes com os cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha somente poderão ser abertos nas salas de aplicação na presença dos candidatos.

6.5.11. O material de aplicação da prova deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais da prova.

6.5.12. Os malotes somente poderão ser abertos na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação da prova e com aposição da assinatura dos candidatos/testemunhas voluntários.

6.5.13. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação da prova.

6.5.14. Ao término da prova, o envelope com os cadernos de questões deverá ser lacrado na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

6.5.15. Serão adotadas providências para manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

6.5.15. O Município poderá realizar diligências (visitas técnicas, por exemplo) na fase de aceitação da proposta ou durante a execução do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA e a adequação dos meios disponibilizados.

6.5.16. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança necessária para lidar, quando da aplicação da prova, caso o candidato esteja portando arma.

## **6.6. Formatação, Impressão, Digitalização e Reprodução do material gráfico e das Provas**

6.6.1. Caberá à CONTRATADA a formatação e impressão de:

- a) cadernos contendo o edital do concurso;
- b) cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- c) folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha;
- d) listas de presença;
- e) outros materiais necessários à aplicação da prova.

6.6.2. Todo o material relativo às provas deve ser adequado estética e tecnicamente, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.6.3. O procedimento de pré-impressão e de aprovação da prova impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

6.6.4. Caberá à CONTRATADA embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.6.5. Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha deverão:

- a) ser impressos utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 (onze) pontos;
- b) ser montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos para cada



cargo/especialidade, em quantidade suficiente às necessidades do certame;

o conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.6.6. A CONTRATADA deverá produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou por outro motivo.

6.6.7. O *layout* da capa dos cadernos de questões da prova deverá ser encaminhado ao Município para análise prévia e aprovação.

6.6.8. O caderno de questões da prova objetiva deverá conter as 80 (sessenta) questões de múltipla escolha.

6.6.9. A folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, contendo cartão numerado, com código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

6.6.10. A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova deverá ser igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas deverá haver previsão de ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos leitores contratados.

6.6.11. A CONTRATADA deverá embalar os cadernos de prova e as folhas de respostas em pacotes identificados, mantendo o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.6.12. Caberá ao Município o fornecimento do *layout* do material de divulgação e da capa do caderno contendo o edital do concurso.

6.6.14. A CONTRATADA deverá providenciar a produção de todo material impresso do concurso em parque gráfico próprio, capaz de assegurar a segurança e o sigilo necessários, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, conforme previsto neste Termo de Referência.

6.6.15. A CONTRATADA não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

6.6.16. O Município poderá realizar visita técnica às dependências da CONTRATADA e em seu parque gráfico durante a aceitação da proposta e após contratação.

6.6.17- Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas práticas para os cargos definidos oportunamente pela contratada e a Comissão Municipal.

6.6.18. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

6.7. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação, inclusive os critérios para pontuação na fase de títulos/experiência.

6.8. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.



6.9. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

## **7. Regras sanitárias - COVID-19**

A Contratada deverá seguir todos os protocolos vigentes relativos à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus no Estado de Minas Gerais e no Município, **se for o caso**.

Caberá à contratada realizar o acompanhamento sistemático da evolução do quadro da pandemia no Brasil, bem como dos protocolos de prevenção, considerando o cronograma estimado para a realização do concurso e propondo adequações técnicas ou sanitárias aos procedimentos, caso necessárias.

Ainda que não haja protocolos preventivos obrigatórios vigentes, enquanto perdurar a situação pandêmica ou epidêmica, a CONTRATADA deverá atentar para as seguintes estratégias de prevenção nos locais de prova, recomendadas pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais e pela área de saúde:

- a) higienizar rigorosamente os locais de prova utilizando desinfetantes à base de cloro para limpeza dos pisos e álcool 70% para as demais superfícies;
- b) dar preferência ao uso, nos locais de aplicação de prova de dispensadores de água que não exijam aproximação da boca para ingestão e, assim, recomendar aos candidatos a utilização dos dispensadores de água apenas para copos e garrafas.
- c) disponibilizar álcool 70% em gel, para uso comum, nos locais de aplicação da prova inclusive nos corredores onde ficam as salas a serem utilizadas.

Eventuais alterações nos protocolos seguidos pelo Município serão informadas à empresa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, caso seja possível.

- a) Caberá à CONTRATADA instruir o pessoal que prestará os serviços nos locais de prova sobre os procedimentos a serem adotados para prevenção da COVID-19.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

8.2- Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura Municipal de Veríssimo, para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

8.3- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

8.4- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

8.5- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Veríssimo. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

8.6- A Prefeitura Municipal de Veríssimo deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e



comunicados externos.

8.7- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

8.8- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

8.9- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) concurso(s).

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

8.11- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

8.12 - Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

8.13- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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 do concurso.

8.14- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

8.15- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

8.16- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

8.17- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

8.18- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

8.19- Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

8.20- Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

8.21- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

8.22- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

8.23- Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

8.24- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



- 8.25- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 8.26- Appreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 8.27- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 8.28- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 8.29- Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Veríssimo, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 8.30- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive.
- 8.31- Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 8.32- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 8.33- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 8.34- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 8.35- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 8.36- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 8.37- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 8.38- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 8.39- Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 8.40- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 8.41- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 8.42- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 8.43- Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 8.44- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 8.45- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 8.46- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



- 9.1- Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 9.2- Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 9.3- Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 9.4- Manter link no site da Fundação, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 9.5- Acompanhar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.
- 9.6- Fornecer o *layout* do material de divulgação e da capa do caderno que conterà o edital do concurso.
- 9.7- Publicar, no Diário oficial do Município, bem como divulgar no Portal oficial eletrônico do Município, o edital, as convocações, os gabaritos e os resultados do concurso, bem como eventuais comunicados ou avisos aos candidatos.
- 9.8- Disponibilizar à CONTRATADA a relação semanal dos documentos de arrecadação estadual pagos, a partir de informações extraídas do Sistema de Busca de Pagamentos do Órgão.
- 9.9- Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.
- 9.10- Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

## **10- VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1- O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso necessário, desde que devidamente justificado e fundamentado através de requerimento junto ao Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços.

## **11- DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1- O concurso público deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

Veríssimo, 20 de setembro de 2023.



### Anexo III- Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação

**Processo Licitatório nº \_\_/2023**

**Pregão Eletrônico nº \_\_/2023**

**Objeto:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

A (empresa proponente), CNPJ: xxx.xxx.xxx/xxxx-xx , sediada em xxxxxxxxxxx/xx, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



#### Anexo IV- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

**Processo Licitatório nº \_\_/2023**

**Pregão Eletrônico nº \_\_/2023**

**Objeto:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº. \_\_/2023, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

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

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



**Anexo V- Declaração que não emprega menor**

**Processo Licitatório nº \_\_/2023**

**Pregão Eletrônico nº \_\_/2023**

**Objeto:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

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

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



### **Anexo VI- Declaração de Idoneidade**

**Processo Licitatório nº \_\_/2023**

**Pregão Eletrônico nº \_\_/2023**

**Objeto:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr. (a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que nunca foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Veríssimo-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



**Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Processo Licitatório nº \_\_/2023

Pregão Eletrônico nº \_\_/2023

**Objeto:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico Nº \_\_/2023, **DECLARA** ao Município de Veríssimo-Mg, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

(  ) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

(  ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

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

Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa



**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VERÍSSIMO/MG E \_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES PARA CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VERÍSSIMO/MG**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram **O MUNICÍPIO DE VERÍSSIMO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC: 18.428.946/0001-19, com sede à na Praça Vereador Fernando da Silva Melo, s/n, centro na cidade de Veríssimo MG, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **Luiz Carlos da Silva**, brasileiro, agente político, casado, residente à Rua Irmãos Tibery, nº 240, Bairro Centro, CEP nº 38.150-000, nesta cidade, portador Carteira de Identidade nº M-332.207 e do CPF: 144.764.786-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede à (av/rua) \_\_\_\_\_ (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na (av./rua) \_\_\_\_\_, (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_ e domiciliado em (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira – Do Fundamento Legal**

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº \_\_\_\_/2023, decorrente do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023, de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21 de junho 1993 e alterações.

**Cláusula Segunda – Do Objeto**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para planejamento, organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas existentes para cargos efetivos do quadro de pessoal dos servidores do Município de Veríssimo/MG.

**Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária e Da Vigência**

3.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias, constantes do orçamento programa do município nas unidades orçamentárias respectivas, todas, de acordo com a funcional programática estabelecida na legislação federal respectiva, dentro da seguinte classificação econômica:

31901100 – vencimentos e vantagens fixas. Pessoal civil.

31901300 – obrigações patronais.

3.2 - A contratação terá início na data da assinatura do presente instrumento e vigência pelo período de 12 (doze) meses.



#### **Cláusula Quarta - Do Preço, Do Reajustamento e Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro Do Contrato**

4.1- O preço global do presente contrato é de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo os seguintes preços unitários por item:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
<b>VALOR TOTAL</b>						

4.2- É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

4.3- No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

4.4- O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo I do Edital e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **Cláusula Quinta - Forma de Execução dos Serviços e Etapas da Operacionalização do Concurso**

Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

##### **5.1- Cronograma e planejamento preliminar da prestação dos serviços**

5.1.1. As atividades serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pelos gestores/fiscais contratuais, em reunião inicial, em data e local a serem definidos pelo Município.

5.1.2. No cronograma de atividades serão discriminados todos os prazos em que as fases do concurso deverão ser executadas.

5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, a discriminação e o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- à confecção dos cadernos de prova e das folhas de resposta;
- à reprodução do material;
- à logística para a aplicação da prova;
- aos métodos de segurança a serem empregados para o recebimento e elaboração de questões da prova, para a identificação dos candidatos e para a aplicação da prova;
- ao treinamento dos profissionais;



- f) ao encaminhamento de recursos;
- g) aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
- h) aos itens que serão utilizados, à logística, às ações e aos demais procedimentos sanitários relacionados à prevenção contra contágio pelo novo Coronavírus, **se for o caso**.

5.1.4. Serão ainda definidos, na reunião, os meios a serem utilizados para a comunicação entre as partes e a forma de entrega de produtos relacionados aos serviços contratados (listas, gabaritos, etc.).

## 5.2- Edital

5.2.1. Caberá a CONTRATADA elaborar a minuta do edital do concurso e submetê-la à análise do **TCEMG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**, devendo encarregar-se de sua aprovação.

5.2.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

5.2.3. Após a publicação do edital no Diário Oficial do Município, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, em seu sítio eletrônico.

5.2.4. As regras relativas ao concurso, constantes do edital publicado, poderão ser alteradas por decisão judicial, deliberação da Comissão Examinadora e/ou por alterações em atos normativos.

5.2.5. O edital deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da CONTRATADA durante toda a duração do concurso.

5.2.6. Cabe à CONTRATADA receber, a critério do Município, as impugnações ao edital do concurso apresentadas pelos candidatos inscritos no referido certame, pelos Correios ou por meio de *link*, com a possibilidade de anexação de documentos, e encaminhá-las para análise do Município.

## 5.3- Inscrição

5.3.1. O valor da inscrição será pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, nos seguintes valores:

R\$ 200,00 – para cargos de nível superior;

R\$ 150,00 – para cargos de nível médio;

R\$ 100,00 – para cargos de nível fundamental;

R\$ 80,00 -para cargos de nível fundamental incompleto;

5.3.2. A CONTRATADA deverá receber e processar as inscrições dos candidatos pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias, com estrutura para atender às seguintes condições:

5.3.3. As inscrições deverão ser realizadas pela internet, por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA, bem como da Prefeitura Municipal de Veríssimo, que deverá estar disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

5.3.4. Para os candidatos que se inscreverem como negros deverá ser ofertada a possibilidade de autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 5º da Resolução nº 203/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

5.3.5. Deverá ser disponibilizado formulário eletrônico para requerimento de inscrição, no qual o candidato deverá informar:

- a) dados pessoais obrigatórios: nome civil completo, CPF, carteira de identidade, data de



- nascimento, endereço, telefone celular, e-mail válido;
- b) se deseja requerer isenção do pagamento do valor da inscrição;
  - c) se é pessoa com deficiência, explicitando qual o tipo de deficiência, e se deseja concorrer nessa condição;
  - d) não sendo pessoa com deficiência, se, por outra razão, necessita de condições diferenciadas para a realização da prova, especificando tais condições e sua justificativa;
  - e) se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
- 5.3.6. Para os candidatos que informarem a necessidade de condições diferenciadas, deverá ser oferecida a possibilidade de escolher, dentre as condições pré-estabelecidas, a mais adequada ao seu caso. Deverá ser disponibilizado campo aberto para preenchimento complementar de condições diferenciadas que estejam fora do rol das condições pré-estabelecidas.
- 5.3.7. Deverá ser assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos, nos termos dispostos no edital.
- 5.3.8. Entre as condições diferenciadas deve constar o direito de amamentação.
- 5.3.9. Deverão, ainda, ser recebidos os requerimentos das candidatas lactantes, após o período de inscrição, os quais deverão ser analisados de acordo com as determinações do edital que regerão o certame.
- 5.3.10. O formulário eletrônico para requerimento de inscrição deverá conter ainda as seguintes declarações do candidato:
- a) ciência de que a formalização da inscrição implicará a sua compreensão e aceitação de todas as regras e condições do concurso, tais como estabelecidas no edital, na legislação vigente e nos eventuais comunicados emitidos pela Comissão Examinadora;
  - b) ciência de sua inteira responsabilidade com relação à veracidade dos dados pessoais, às informações e à autenticidade de documentos por ele fornecidos;
  - c) ciência, por parte do candidato inscrito como pessoa com deficiência, das atribuições do cargo pretendido e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
  - d) o consentimento para tratamento dos dados pessoais deverá ser requisito fundamental e indispensável para o prosseguimento da inscrição do candidato no concurso.
- 5.3.11. A CONTRATADA deverá solicitar ao Município, com a devida antecedência, as orientações e os dados necessários para a correta emissão do DAM, de forma a vincular o pagamento do valor à respectiva inscrição do candidato.
- 5.3.12. O controle do pagamento dos documentos de arrecadação gerados, para registro das inscrições confirmadas, é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a relação diária dos documentos pagos será disponibilizada pelo Município.
- 5.3.13. Deverá estar prevista a possibilidade de impressão do DAM pelos candidatos.
- 5.3.14. Em situações passíveis de o candidato solicitar devolução do pagamento do valor da inscrição, as quais serão discriminadas no edital que regerá o concurso, a CONTRATADA deverá receber, analisar, atualizar e enviar ao Município, em até 3 (três) dias úteis após encerrado o prazo para envio dos pedidos, a relação dos candidatos que solicitaram a devolução do valor da inscrição.
- 5.3.15. A CONTRATADA deverá receber os pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição apresentados pelos candidatos e analisá-los de acordo com as disposições do respectivo edital, devendo ainda:



5.3.16. Receber, dos candidatos, a documentação comprobatória do direito à isenção, elencada no edital, que, a critério do Município, poderá ser encaminhada via Correios ou por meio de *link* no sítio eletrônico da CONTRATADA.

5.3.17. Encaminhar ao Município listagem em ordem alfabética dos requerentes e do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da decisão, contendo as razões de eventual indeferimento, em até:

a) 10 (dez) dias após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada via Correios;

b) 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pedido de isenção, caso a documentação seja encaminhada por meio de *link*.

5.3.18. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

5.3.19. Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, listagens com o resultado definitivo dos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, após a análise dos recursos, para publicação, acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise do recurso, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.20. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.21. A CONTRATADA deverá receber os requerimentos e laudos médicos dos candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou que solicitarem condições diferenciadas, tempo adicional ou tecnologias assistivas para a realização da prova, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no caso de tempo adicional.

5.3.22. A CONTRATADA, ao analisar a documentação a que se refere o subitem 5.3.21, deverá ater-se aos aspectos formais dos documentos médicos, observando as exigências descritas no edital de regência do certame, como a autenticidade do atestado e do parecer, a tempestividade da entrega, a emissão com antecedência exigida no edital e a referência ao Código Internacional de Doenças (CID).

5.3.23. Analisar a viabilidade técnica e a legalidade das condições diferenciadas, inclusive das candidatas lactantes, do tempo adicional e das tecnologias assistivas requeridos, considerando as determinações específicas do edital.

5.3.24. A CONTRATADA deverá ainda:

➤ Encaminhar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos com deficiência e das condições diferenciadas, do tempo adicional e das tecnologias assistivas para publicação, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.



➤ Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, o resultado dos recursos e o resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência para publicação acompanhados da fundamentação técnico-jurídica da análise recursal, contendo as razões motivadoras da decisão.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo das inscrições como pessoas com deficiência e da análise dos requerimentos de condições diferenciadas, de tempo adicional e das tecnologias assistivas e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.25. A CONTRATADA deverá também:

➤ Encaminhar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, o resultado preliminar da análise das inscrições dos candidatos negros para publicação, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões de eventual indeferimento.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos negros e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do seu pedido.

➤ Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, o resultado da análise dos recursos e o resultado definitivo das inscrições dos candidatos negros, para publicação, acompanhados da fundamentação técnico-jurídica da análise do recursal, contendo as razões motivadoras da decisão.

➤ Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado definitivo da análise da inscrição como negro e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.26. A CONTRATADA deverá organizar os pedidos de inscrição dos candidatos para formação de banco de dados, conforme os cargos/especialidade/unidade escolhidos, devendo ainda:

5.3.26.1. Enviar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, para publicação, a relação preliminar dos inscritos, por cargo/especialidade, contendo número de inscrição, nome, região de lotação, unidade de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos inscritos, incluídos os candidatos com deficiência e os negros;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos inscritos como negros.

5.3.26.2. Enviar ao Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida, por cargo/especialidade, com número de inscrição, nome, região de lotação, unidade de lotação, da seguinte forma:

- a) uma lista geral dos que não tiveram a inscrição efetivada, incluídos os candidatos com deficiência e os negros, acompanhada do resumo do motivo que ensejou o indeferimento;
- b) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição na condição de pessoa com deficiência e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento;
- c) uma lista somente com os nomes dos candidatos que requereram a inscrição como negros e não obtiveram o deferimento, acompanhada do motivo que ensejou o indeferimento.

5.3.27. Ao processar a relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida por ausência de pagamento do valor da inscrição e antes do envio ao Município, a



CONTRATADA deverá verificar a correspondência com a listagem de resultado definitivo dos pedidos de isenção deferidos.

5.3.28. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação do resultado preliminar das inscrições e até o final do certame, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento da sua inscrição e sobre a sua não inclusão na lista de candidatos com deficiência e/ou na lista de candidatos negros.

5.3.29. Encaminhar ao Município, em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal, a relação definitiva dos inscritos, para publicação acompanhada da fundamentação técnico-jurídica da análise dos recursos, contendo as razões motivadoras da decisão.

5.3.30. Disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, a partir da data de publicação da relação definitiva dos inscritos e até o final do certame, a fundamentação da análise do seu recurso.

5.3.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, para consulta e impressão, em seu sítio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis antes da prova, o cartão de convocação para a prova, que deverá conter os dados pessoais do candidato, o cargo/especialidade escolhidos, a unidade de lotação, a data, horário e local de realização da prova, bem como outras orientações úteis.

5.3.32. A CONTRATADA deverá oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes.

#### **5.4. Atendimento aos candidatos e demais interessados**

5.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato a ser celebrado, incluindo a possibilidade de permitir aos candidatos, consulta ao local de prova por nome, número de inscrição, informações, bem como vista de prova, resultados, fundamentação de recursos e acessos a outras informações do concurso.

5.4.2. A CONTRATADA deverá manter, durante todo o certame, equipe devidamente treinada para atendimento aos candidatos e aos demais interessados, via telefone, e-mail ou atendimento *online* em sítio eletrônico próprio, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, no horário comercial e por, no mínimo, 8 (oito) horas diárias, com as obrigações de:

- a) prestar esclarecimentos e orientar sobre todas as etapas do concurso;
- b) responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir-lhes a regular participação na respectiva etapa do certame;
- c) as questões apresentadas pelos candidatos, as quais, porventura, extrapolem o disposto no edital que regerá o concurso devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao Município para análise e decisão;
- d) receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

5.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico com mecanismos de segurança necessários à comunicação de todos os andamentos do concurso, bem como para atender às exigências dispostas no respectivo edital.

5.4.4. O sítio eletrônico deverá estar disponível durante todo o período do concurso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.



5.4.5. Deverá ser prevista, no sítio eletrônico da CONTRATADA, a possibilidade de impressão dos comunicados e andamentos do certame, demais documentos informados pelo Município e outras informações destinadas à orientação aos candidatos.

## 5.5. Prova

5.5.1. A prova do concurso será composta por questões de múltipla escolha e possuirá caráter eliminatório e classificatório.

5.5.2. A prova será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, na cidade de Veríssimo, em local apropriado disponibilizado pelo contratante.

5.5.3. A prova objetiva de múltipla escolha constará de 80 questões, cada uma com 5 opções de resposta (A, B, C, D e E), das quais apenas uma delas será a alternativa correta.

5.5.4. O número de questões de cada uma das disciplinas da prova objetiva de múltipla escolha poderá ser alterado até a publicação do edital que regerá o concurso.

5.5.5. A prova será no domingo, com duração máxima de 4h30min (quatro horas e trinta minutos).

5.5.6. A CONTRATADA deverá:

o) Disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Município.

a) Elaborar as questões de múltipla escolha das seguintes disciplinas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido neste Município.

5.5.7. As questões de prova deverão ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

5.5.8. A CONTRATADA deverá recolher, quando da aplicação da prova, as impressões digitais dos candidatos e conferir, nessa oportunidade, os dados constantes no cartão de convocação para a prova, com relação ao documento de identificação apresentado, especialmente com relação a nome, assinatura e data de nascimento do candidato.

5.5.9. As retificações dos dados pessoais dos candidatos deverão constar em registro de ocorrências e ocasionar a atualização do cadastro mantido pela CONTRATADA.

5.5.10. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas deverão ser feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta indelével.

5.5.11. Após a realização da prova, caberá à CONTRATADA disponibilizar o gabarito oficial preliminar e as questões da prova, devendo, para isso:

o) encaminhar o gabarito e as questões ao Município, no primeiro dia útil após a realização da prova, para publicação no Diário Oficial.

a) divulgar o gabarito da prova objetiva de múltipla escolha e as questões da prova em seu sítio eletrônico, na data em que o gabarito for publicado no Diário Oficial.

5.5.12. A CONTRATADA deverá ainda:

j) receber os recursos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva de múltipla escolha, somente por meio de *link*, conforme estabelecido no Termo de Referência, e encaminhá-los, quando for o caso, diretamente e por e-mail aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias úteis após encerramento do prazo recursal;

k) analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa, de Noções de Informática e de Raciocínio Lógico e redigir decisão fundamentada sobre tais recursos, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do encerramento do prazo recursal;

l) processar, em até 2 (dois) dias úteis da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla



escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial;

- m) encaminhar ao Município, para publicação no Diário Oficial em até 3 (três) dias úteis, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o resultado dos recursos, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha;
- n) disponibilizar, no sítio eletrônico da CONTRATADA, na mesma data da publicação, o resultado dos recursos, o gabarito oficial (pós-recursos), as listas dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha e, as notas dos candidatos não habilitados;
- o) encaminhar ao Município, no mesmo prazo da alínea “d” deste subitem, a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- p) disponibilizar a fundamentação do indeferimento dos recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, na mesma data da publicação no DJe do resultado dos recursos e até o final do certame, no sítio eletrônico da CONTRATADA, com acesso mediante senha;
- q) disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico, durante os 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do gabarito oficial pós recursos e do resultado preliminar da prova objetiva de múltipla escolha, cópia digitalizada da folha de respostas preenchida pelo candidato;
- r) receber, somente por meio de *link*, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos.

5.5.13. A CONTRATADA deverá processar o resultado da prova objetiva de múltipla escolha (candidatos habilitados e não habilitados).

## **5.6- Classificação final**

5.6.1. A classificação final, por cargo/especialidade/geral, por cargo/especialidade/região e por cargo/especialidade/unidade, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

5.6.2. A nota final dos candidatos será a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha.

5.6.3. Ocorrendo empate na nota final, a CONTRATADA deverá observar os critérios de desempate definidos no edital para proceder à classificação final.

5.6.4. Permanecendo o empate de notas entre os candidatos após a aplicação dos critérios dispostos no edital, a CONTRATADA deverá realizar o sorteio público de desempate, o qual poderá ser realizado nas dependências do Município.

5.6.5. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Município, após 3 (três) dias úteis contados da publicação do resultado, a classificação final dos candidatos, já aplicados os critérios de desempate, em listas conforme padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

## **Cláusula Sexta – Da Forma de Execução do Serviço**

### **6.1- Do Cronograma**

6.1.1. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

- Protocolo do Edital do Concurso para aprovação junto ao TCEMG;



- Publicação do Edital de Abertura;
  - Período de inscrições;
  - Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
  - Divulgação dos locais de realização das provas;
  - Realização das provas/etapas;
  - Divulgação de gabaritos;
  - Divulgação da decisão de recursos;
  - Divulgação dos resultados por prova e etapa;
  - Avaliação da Equipe Multiprofissional;
  - Publicação do Resultado Final.
- A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, preferencialmente, em dia de domingo.
- Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o concurso até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem de serviço contendo os cargos a serem concursados.

6.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a logística para a aplicação da prova (materiais, equipamentos, pessoal, etc.) em condições compatíveis com o número de candidatos efetivamente inscritos.

6.1.3. Caberá à CONTRATADA providenciar e controlar os seguintes documentos que deverão ser utilizados na aplicação da prova:

- a) listas de presença;
- b) termo de inviolabilidade da prova, devidamente assinado por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- c) registro de ocorrências para cada sala, devidamente assinado pelo coordenador e/ou fiscal de sala e por, no mínimo, 2 (dois) candidatos;
- d) relatórios necessários à aplicação da prova.

6.1.4. A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento às condições diferenciadas e/ou tempo adicional e/ou as tecnologias assistivas deferidos aos candidatos com deficiência, às candidatas lactantes ou àqueles que, por outra razão, solicitaram tais condições.

6.1.5. A CONTRATADA deverá fiscalizar a atuação dos candidatos durante a realização da prova, em especial o porte e a utilização de equipamentos/objetos de uso vedado nos locais de prova, de acordo com o edital do certame, lavrando as ocorrências e encaminhando relatório ao Município.

## **6.2. Pessoal**

6.2.1. As bancas examinadoras da CONTRATADA, responsáveis pela elaboração das questões de múltipla escolha deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

6.2.2. A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente para garantir o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.



6.2.3. A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação da prova, os quais deverão observar as regras dispostas no edital que regerá o certame.

6.2.4. Os fiscais de sala deverão ter a escolaridade mínima de nível médio e serem capacitados para a redação das ocorrências.

6.2.5. Para aplicação da prova, a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe composta por:

- a) fiscalização das salas de aplicação de prova, na proporção de um fiscal para cada 20 candidatos, tendo, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala;
- b) fiscalização para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro em quantidade compatível para o número de candidatos em cada local de prova;
- c) seguranças, porteiro, faxineiro em cada local de prova;
- d) representantes da CONTRATADA e um coordenador em cada local para acompanhar a aplicação da prova do concurso.

6.2.6. A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica, Pedagógica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de comunicados e demais documentos necessários, instruções aos candidatos, análise de recursos e apoio técnico e pedagógico à Comissão Examinadora do Tribunal para a elaboração de questões de prova.

6.2.7. A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras, dos membros da Comissão e de todos os trabalhadores a que se refere este item do Termo de Referência, com exceção da Comissão Examinadora do Município, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes.

6.2.8. A CONTRATADA deverá utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos seletivos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa, devidamente treinado.

6.2.9. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

### **6.3. Recebimento, Processamento e Análise de Documentos e Recursos**

6.3.1. A CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar ao candidato numeração de protocolo quando do envio de formulários, documentos e recursos por meio de seu sítio eletrônico, a fim de produzir a comprovação de envio e recebimento.

6.3.2. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais capacitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso, observadas as disposições deste Termo de Referência e do edital que regerá o certame.

6.3.3. A interposição de recursos dar-se-á exclusivamente por meio de *link*, no sítio eletrônico da CONTRATADA, correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a CONTRATADA.

6.3.4. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, de 00h00min do primeiro dia recursal as 23h59min do último dia recursal.

6.3.5. Será admitido recurso contra:



- a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização da prova;
- c) o indeferimento da inscrição;
- d) o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) a lista de candidatos inscritos como negros;
- f) o indeferimento da comprovação da atuação na função de jurado em Tribunal do Júri;
- g) o gabarito e/ou as questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- h) o resultado da prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro na contagem de pontos;

6.3.6. Cabem à CONTRATADA o recebimento e a análise dos recursos elencados acima e a elaboração de minuta de decisão fundamentada, exceto o previsto na alínea “i” do subitem anterior, o qual será apenas recebido pela contratada.

6.3.7. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário de 0h do primeiro dia recursal até as 23h59 min do último dia.

6.3.8. Em relação à alínea “g” do subitem 6.3.5, cabe à CONTRATADA a análise e a elaboração de decisão relativa aos recursos contra gabarito e/ou conteúdo das questões de Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico.

6.3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao candidato, em seu sítio eletrônico a fundamentação do indeferimento do recurso.

6.3.10. As demais orientações sobre o processamento dos recursos serão definidas em conjunto com o Município e constarão do edital correspondente, sendo que outros requerimentos deverão ser informados ao Município.

#### **6.4. Resultados e Relatórios**

6.4.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Município as listagens de candidatos, com os resultados, bem como demais relatórios e estatísticas, graficamente organizadas, em meio eletrônico (e-mail), e, caso necessário, em dispositivos móveis de armazenamento, compatíveis com a plataforma Windows, nos moldes previstos nas disposições editalícias e em modelo de planilha informado pelo Município, nos prazos previstos neste Termo de Referência, no cronograma de atividades e sempre que solicitado pelo Município.

6.4.1. Para aferir os resultados, a CONTRATADA deverá observar todas as determinações do edital e, após, encaminhá-los ao Município conforme disposições deste Termo de Referência.

6.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, todos os resultados do concurso publicados no Diário oficial, com a possibilidade de busca por nome e número de inscrição.

6.4.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, quando solicitado, observado o formato necessário definido pelo Município, o resultado final do concurso e, após a homologação do certame, os dados cadastrais dos candidatos para inserção no sistema de recursos humanos do Município.

6.4.4. Quando da aplicação da prova objetiva de múltipla escolha, a CONTRATADA deverá emitir listas de presença, relatórios necessários à realização das etapas e documento próprio para registro de ocorrências.



6.4.5. Um relatório das ocorrências registradas deverá ser encaminhado ao Município para as providências cabíveis em até 5 (cinco) dias úteis após a data de aplicação da prova.

6.4.6. A CONTRATADA deverá manter cadastro geral dos candidatos inscritos, devidamente atualizado e elaborado a partir das informações contidas no requerimento de inscrição, sendo de registro obrigatório o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o telefone, o e-mail e o número de inscrição do candidato.

6.4.7. A CONTRATADA deverá receber e processar, até a homologação do certame, as alterações no cadastro requeridas pelos candidatos.

6.4.8. A alteração da data de nascimento dos candidatos somente será realizada mediante requerimento assinado e com a apresentação de documentação comprobatória.

### **6.5. Procedimentos de segurança**

6.5.1. A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo necessárias, especialmente as contidas no Termo de Referência e no edital que regerá o concurso, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos capazes de garantir a segurança do local de impressão do material utilizado no certame, atentando-se para as condições relativas à produção/impressão, manuseio, separação, envelopamento do material gráfico, software/programa de diagramação da prova que envolve a junção de texto, ilustrações vetoriais e imagens bem como as relativas à mão-de-obra envolvida no processo.

6.5.3. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança e ao sigilo necessários à elaboração, impressão e guarda da prova, incluindo desde os procedimentos específicos inerentes às atividades, até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela.

6.5.4. Além do previsto neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para garantir absoluto sigilo e segurança em todas as fases do concurso, desde a elaboração das questões de prova até a homologação dos resultados finais.

6.5.5. Os mecanismos de segurança utilizados na elaboração da folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverão impossibilitar que, no processo de correção, haja a identificação do candidato e que ele tenha conhecimento de código identificador utilizado.

6.5.6. A visualização do conteúdo da prova, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão da prova.

6.5.7. Todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção da prova deverá ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização da prova, quando, então, poderá ser tratado normalmente como rejeito de produção.

6.5.8. Os cadernos de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de modo a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança.



6.5.9. Os envelopes deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de prova, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc., e guardados em ambiente seguro da CONTRATADA.

6.5.10. Os envelopes com os cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha somente poderão ser abertos nas salas de aplicação na presença dos candidatos.

6.5.11. O material de aplicação da prova deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais da prova.

6.5.12. Os malotes somente poderão ser abertos na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação da prova e com aposição da assinatura dos candidatos/testemunhas voluntários.

6.5.13. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação da prova.

6.5.14. Ao término da prova, o envelope com os cadernos de questões deverá ser lacrado na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

6.5.15. Serão adotadas providências para manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

6.5.15. O Município poderá realizar diligências (visitas técnicas, por exemplo) na fase de aceitação da proposta ou durante a execução do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da CONTRATADA e a adequação dos meios disponibilizados.

6.5.16. A CONTRATADA deverá adotar providências relativas à segurança necessária para lidar, quando da aplicação da prova, caso o candidato esteja portando arma.

## **6.6. Formatação, Impressão, Digitalização e Reprodução do material gráfico e das Provas**

6.6.1. Caberá à CONTRATADA a formatação e impressão de:

- f) cadernos contendo o edital do concurso;
- g) cadernos de questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- h) folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha;
- i) listas de presença;
- j) outros materiais necessários à aplicação da prova.

6.6.2. Todo o material relativo às provas deve ser adequado estética e tecnicamente, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.6.3. O procedimento de pré-impressão e de aprovação da prova impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

6.6.4. Caberá à CONTRATADA embalar os cadernos de questões e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.6.5. Os cadernos de questões e as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha deverão:

- a) ser impressos utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, 11 (onze) pontos;
- e) ser montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos para cada cargo/especialidade, em quantidade suficiente às necessidades do certame;
- f) conter todas as instruções necessárias à realização da prova.



6.6.6. A CONTRATADA deverá produzir cadernos de questões e folhas de respostas excedentes caso haja necessidade de troca do material disponibilizado aos candidatos, seja por erro de impressão ou por outro motivo.

6.6.7. O *layout* da capa dos cadernos de questões da prova deverá ser encaminhado ao Município para análise prévia e aprovação.

6.6.8. O caderno de questões da prova objetiva deverá conter as 80 (sessenta) questões de múltipla escolha.

6.6.9. A folha de resposta da prova objetiva de múltipla escolha deverá ser adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, contendo cartão numerado, com código de barras e parte destacável personalizada para posterior desidentificação.

6.6.10. A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para os candidatos com deficiência, mediante solicitação formal destes durante as inscrições. O conteúdo da prova deverá ser igual aos dos demais concorrentes, sendo permitido operar adaptação na forma. Para as provas ampliadas deverá haver previsão de ampliação de eventuais figuras e gráficos, bem como audiodescrição padrão para utilização dos leitores contratados.

6.6.11. A CONTRATADA deverá embalar os cadernos de prova e as folhas de respostas em pacotes identificados, mantendo o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

6.6.12. Caberá ao Município o fornecimento do *layout* do material de divulgação e da capa do caderno contendo o edital do concurso.

6.6.14. A CONTRATADA deverá providenciar a produção de todo material impresso do concurso em parque gráfico próprio, capaz de assegurar a segurança e o sigilo necessários, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, conforme previsto neste Termo de Referência.

6.6.15. A CONTRATADA não poderá subcontratar parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso.

6.6.16. O Município poderá realizar visita técnica às dependências da CONTRATADA e em seu parque gráfico durante a aceitação da proposta e após contratação.

6.6.17- Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas práticas para os cargos definidos oportunamente pela contratada e a Comissão Municipal.

6.6.18. Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

6.7. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação, inclusive os critérios para pontuação na fase de títulos/experiência.

6.8. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

6.9. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das



questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

### **Clausula Sétima – das Regras Sanitárias**

7.1. A Contratada deverá seguir todos os protocolos vigentes relativos à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus no Estado de Minas Gerais e no Município, **se for o caso**.

7.2. Caberá à contratada realizar o acompanhamento sistemático da evolução do quadro da pandemia no Brasil, bem como dos protocolos de prevenção, considerando o cronograma estimado para a realização do concurso e propondo adequações técnicas ou sanitárias aos procedimentos, caso necessárias.

7.3. Ainda que não haja protocolos preventivos obrigatórios vigentes, enquanto perdurar a situação pandêmica ou epidêmica, a CONTRATADA deverá atentar para as seguintes estratégias de prevenção nos locais de prova, recomendadas pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais e pela área de saúde:

a) higienizar rigorosamente os locais de prova utilizando desinfetantes à base de cloro para limpeza dos pisos e álcool 70% para as demais superfícies;

b) dar preferência ao uso, nos locais de aplicação de prova de dispensadores de água que não exijam aproximação da boca para ingestão e, assim, recomendar aos candidatos a utilização dos dispensadores de água apenas para copos e garrafas.

c) disponibilizar álcool 70% em gel, para uso comum, nos locais de aplicação da prova inclusive nos corredores onde ficam as salas a serem utilizadas.

Eventuais alterações nos protocolos seguidos pelo Município serão informadas à empresa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, caso seja possível.

d) Caberá à CONTRATADA instruir o pessoal que prestará os serviços nos locais de prova sobre os procedimentos a serem adotados para prevenção da COVID-19.

### **Cláusula Oitava - Das Obrigações da Contratada**

8.1- Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.

8.2- Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Prefeitura Municipal de Veríssimo, para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

8.3- Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

8.4- Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e o responsável pela instauração e condução desse.

8.5- Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Veríssimo. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Veríssimo.

8.6- A Prefeitura Municipal de Veríssimo deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

8.7- Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as



etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

8.8- Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

8.9- Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do(s) concurso(s).

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

8.11- Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

8.12 - Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

8.13- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os 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 do concurso.

8.14- Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

8.15- Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

8.16- Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

8.17- Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público.

8.18- Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

8.19- Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

8.20- Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público.

Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

8.21- Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público.

8.22- Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

8.23- Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

8.24- Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.25- Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.



- 8.26- Appreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 8.27- Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 8.28- Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 8.29- Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar à Prefeitura Municipal de Veríssimo, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 8.30- Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive.
- 8.31- Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 8.32- Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 8.33- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 8.34- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 8.35- Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 8.36- Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 8.37- Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 8.38- Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 8.39- Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 8.40- Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 8.41- Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 8.42- Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 8.43- Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 8.44- Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;
- 8.45- Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 8.46- Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

### **Claúsual Nona - Das Obrigações da Contratante**

- 9.1- Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade,



eficiência, economicidade e transparência.

9.2- Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

9.3- Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

9.4- Manter link no site da Fundação, para acesso direto à página oficial do concurso público durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

9.5- Acompanhar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

9.6- Fornecer o *layout* do material de divulgação e da capa do caderno que conterà o edital do concurso.

9.7- Publicar, no Diário oficial do Município, bem como divulgar no Portal oficial eletrônico do Município, o edital, as convocações, os gabaritos e os resultados do concurso, bem como eventuais comunicados ou avisos aos candidatos.

9.8- Disponibilizar à CONTRATADA a relação semanal dos documentos de arrecadação estadual pagos, a partir de informações extraídas do Sistema de Busca de Pagamentos do Órgão.

9.9- Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

9.10- Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o seu acesso na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

#### **Cláusula Décima – Das Sanções Administrativas**

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o(a) **CONTRATADO(A)** que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

10.2. A recusa do(a) adjudicatário(a) em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo(a) **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pelo(a) **CONTRATANTE**:

10.2.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

10.2.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Veríssimo/MG, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

10.2.4. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se o(a) **CONTRATADO(A)** ao pagamento de indenização ao(a) **CONTRATANTE** por perdas e danos.

10.2.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:



10.2.5.1. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

10.2.5.2. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

10.2.5.3. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

10.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.4. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas ao(a) **CONTRATADO(A)** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao(a) **CONTRATADO(A)**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao(a) **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

10.8. Caso o(a) **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

10.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



10.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.14. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

#### **Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão**

11.1. O(A) **CONTRATADO(A)** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do(a) **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

11.2. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

a) Por ato unilateral e escrito do(a) **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida ao(a) **CONTRATADO(A)**;

b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o(a) **CONTRATANTE**;

c) Judicial nos termos da Lei.

11.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

#### **Cláusula Décima Segunda – Da Publicação**

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no *hall* da Prefeitura e no Jornal de Circulação Local, por conta do **CONTRATANTE**.

#### **Cláusula Décima Terceira – Dos Casos Omissos**

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº10.520/02 e subsidiariamente Lei nº 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

13.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

#### **Cláusula Décima Quarta – Do Foro**

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Veríssimo/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.



**Prefeitura Municipal de Veríssimo**  
CNPJ: 18.428.946/0001-19

**Município de Veríssimo**  
**Contratante**

---

**Contratada (o)**

**Testemunhas:**

---

CPF n.º:

---

CPF n.º: