



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

**EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO N° 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2019**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MEI, ME e EPP**

O Município de Presidente Juscelino/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas do dia 23 de setembro de 2019**, no prédio da Prefeitura, situado na Rua Dr. Paulo Salvo, 150, centro, Presidente Juscelino/MG, CEP: 39.245.000, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e documentação de Habilitação para o Pregão Presencial n° 018/2019, do tipo "MENOR PREÇO", Critério de Julgamento "POR PREÇO UNITÁRIO", que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

## **1. DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem por objeto a **contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino**, compreendendo:

a) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação ao Município de Presidente Juscelino/MG, para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;

b) definição de critérios para recebimento das inscrições;

c) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;

d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;

e) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

f) seleção e convocação das bancas examinadoras;

g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;

h) aplicação de provas, com definição de horários e locais;

1.1.2 - Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;



1.1.3 - Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) inscrições presenciais, na sede do Município, com armazenagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, em conta específica a ser aberta;
- b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

1.1.4 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos e empregos, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;
- g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Presidente Juscelino/MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;
- h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;



- j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- n) elaboração de atas e listas de presença;
- o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

1.1.5 - Aplicação de prova de títulos compreendendo:

- a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pelo Município de Presidente Juscelino/MG;
- b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;

1.1.6 - Revisão de questões de recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;



d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

1.1.7 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;

b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;

c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

1.1.8 - Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2. Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

**2.3. O item ora licitado é destinado exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 147 de 07 de agosto de 2014.**

## **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03(três) dias úteis.



3.1.1. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo III).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.



## **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1 - No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará o Pregoeiro e seus auxiliares:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes);

b) Em se tratando de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa n.º. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, ou outro órgão equivalente, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º. 123/2006. (A referida declaração deverá estar FORA DOS ENVELOPE)

c) A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terá obrigatoriamente que ter sido emitida no exercício em curso.

d) Em se tratando de MEI-Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI.

e) 01 (um) envelope contendo a proposta comercial (ENVELOPE N.º. 01); e

f) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE N.º. 02)

5.2 - Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5.3 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Habilitação".



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

6.2. Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados e identificados com o nome da licitante, o número e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019

PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇO)

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO/MG

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019

PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.6. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura.

6.7. O Pregoeiro não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues no local, data e horário definidos neste edital.

**7. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE N.º 01**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

## 7.1 - São requisitos da proposta de preço:

- a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone da empresa licitante e dados bancários;
- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) conter o prazo de validade de 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- d) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo V deste edital;

7.2 - Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

7.3 - No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes a prestação do serviço, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

## 7.4 - Critério de aceitabilidade das propostas:

7.4.1 - Serão desclassificadas as cotações que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes, e que desatenderem ao definido neste Edital.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 02**

### **8.1. DA PESSOA JURÍDICA**

#### **8.1.1 - Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;





c) Em se tratando de Micro Empreendedor Individual - MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI.

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) 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 ou entidade competente;

**8.1.2 - Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativo à Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Prova de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria MF 358 e 443/2014;

c) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa;

**8.1.3 - Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**8.1.4 - Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA:**

a) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



**8.1.5 - Deverão ainda apresentarem as seguintes declarações:**

a) Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, assinado por quem de direito (Anexo VI);

b) Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal (Anexo VII);

c) Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VIII);

8.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

8.5 - Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8.6 - As empresas participantes que não apresentarem a documentação exigida, incompleta ou incorreta, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO**

9.1 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e



sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação do vencedor.

9.2 - Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3 - No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

9.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

**9.6 - Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a 1% (um por cento) sobre o valor do item.**

9.7 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.8 - Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.9 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.10 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11 - Caso não se realize lance verbal será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.12 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.



9.13 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempreendedor individual - MEI, microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e houver proposta apresentada por MEI, ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

9.13.1 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.13.1.1 - a MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.13.1.2 - apresentada nova proposta, nos tempos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

9.13.1.3 - não sendo vencedora a MEI, ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas, as demais MEI, ME ou EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13.2 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.15 - Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

9.16 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilhas de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.17 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações



deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o menor preço por item.

9.18 - Será desclassificada:

- a) a proposta que não atender às exigências deste edital;
- b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.19 - Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.20 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

9.21 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

10.1 - Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 02 - "Habilitação" do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.2 - Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.3 - As MEI, ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3.1 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

10.3.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

10.3.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.3.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.5 - O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

10.6 - Da sessão de Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

10.7 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

10.8 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

10.9 - Os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, eles serão destruídos.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO**

11.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

**11.2 - A licitante vencedora deverá apresentar em 02 (dois) dias úteis, após a adjudicação, a planilha de custos e formação de preços (PROPOSTA DE PREÇOS) recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances.**

11.3 - Ao final da sessão não havendo a manifestação de interposição de recursos, será feito, pelo Pregoeiro, a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame sendo, em seguida, encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado ao Prefeito Municipal, para homologação e contratação.

11.4 - A adjudicação do objeto desta licitação será pelo menor preço por item.

11.5 - Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

11.6 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficarão intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1 - Tendo o licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.2 - As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretaria.

12.3 - A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

12.4 - As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

12.5 - O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

12.6 - A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

12.7 - O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8 - A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no quadro de avisos do Município.

12.9 - Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

## **13. DOS ENCARGOS**

13.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço objeto deste edital;

13.1.2 - Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Contrato.

13.1.3 - Nomear Comissão Especial de servidores públicos, para a realização do Processo Seletivo.

13.1.4 - Aprovação da Minuta de Edital do Processo Seletivo, pela Comissão designada.

13.1.5 - Publicar extrato de Edital do Processo Seletivo, de conformidade com a Lei, bem como os resultados e outros comunicados.

13.1.6 - Fornecer à Contratada todos os dados necessários para realização do Processo Seletivo.

13.1.7 - Definir dia, local, e horário de realização das provas.

13.1.8 - Fazer arrecadação de valores referente às inscrições do Processo Seletivo, que deverão ser depositas em conta única para esse fim.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

13.1.9 - Fornecer fichas de inscrições, e demais materiais para realização das provas.

13.1.10 - Definir os valores das taxas de inscrições.

13.2 - Incumbe à Licitante vencedora:

13.2.1 - A Licitante vencedora prestará os serviços na sede de seu escritório.

13.2.2 - Em caso de necessidade de atendimento IN LOCO, as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação correrão por conta da Licitante Vencedora.

13.2.3 - Elaboração de Minuta de Edital, impressão, aplicação e correção das provas.

13.2.4.- Elaboração dos resultados para divulgação.

13.2.5.- Orientação para julgamento de recurso.

13.2.6.- Responsabilizar-se pelo transportes das provas e material de aplicação.

13.2.7.- Manter sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas.

13.2.8.- Disponibilizar pessoal para realização de inscrições.

13.2.9.- Contratação de pessoal para aplicação e fiscalização das provas no dia da realização das provas.

13.2.10 - Executar o cronograma das fases do Processo Seletivo.

13.2.11 - Prestar quaisquer outros tipos de assessoramento, de modo a permitir que o Processo Seletivo seja conduzido e ultimado, em toda sua plenitude, inclusive quanto a sua homologação.

13.2.12 - Seguir e cumprir a legislação, a regulamentação e as normas vigentes, fiscalizadas pelos órgãos e entidades competentes, no que se refere ao objeto do Contrato, durante todas as fases de sua execução.

13.2.13 - Responsabilizar-se com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, fiscal, social e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros fatos de natureza profissional e/ou ocupacional, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas



normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do Contratante; caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a Contratada obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

13.2.14 - Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, envolvendo coisa, propriedade ou pessoa, em decorrência da execução do objeto, e por danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, o ressarcimento ou as indenizações decorrentes de tais danos ou prejuízos.

#### **14. DA EXECUÇÃO**

14.1 - A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do produto objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho, conforme o caso.

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

#### **15. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

15.1 - O serviço objeto do presente edital será executado pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

15.2 - A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa vencedora do certame, em nome do Município de Presidente Juscelino, no valor exato da proposta reajustada.

15.3 - O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, em conformidade com o estabelecido na minuta de contrato que é parte integrante deste instrumento.

#### **16. DAS PENALIDADES**

16.1 Recusando-se a vencedora em apresentar a proposta readequada ou em assinar o contrato sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se á multa equivalente a 20% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 02 (dois) anos.

16.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

16.2.1 - advertência;

16.2.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade do serviço;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual, inclusive, no caso de atraso na prestação do serviço.

16.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

16.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Presidente Juscelino, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária n°:

**00343-102 / 02030010.1012204382.345.33903900000.102**

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

18.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração da proposta ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

18.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.

18.4 - 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.

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

18.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

18.7 - 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.

18.8 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

18.9 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

18.11 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

18.12 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Rua Dr. Paulo Salvo, 150, centro, Presidente Juscelino/MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (38) 3724-1239, ou pelo e-mail: licitacao@presidentejuscelino.gov.br

18.13 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, pelo Setor de Licitações, no horário de 08:00 às 11:00 h e de 12:30 às 16:30 h, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

18.14 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

18.15 - Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Descrição dos cargos;
- Anexo III - Modelo de credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos de Habilitação;
- Anexo V - Planilha de Apresentação de Propostas;
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VII - Modelo de Declaração que não emprega menor;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo IX - Minuta do contrato de fornecimento.

Presidente Juscelino/MG, 02 de setembro de 2019.

---

Ricardo de Castro Santos  
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

**ANEXO I AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 033/2019  
PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2019****TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - Objeto:** Execução de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo para contratação temporária do Município de Presidente Juscelino, conforme especificações abaixo:

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO  |
|------|-------|--|
| 01   | Unid. | <p>Contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Presidente Juscelino, compreendendo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação à Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;</li><li>2) definição de critérios para recebimento das inscrições;</li><li>3) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;</li><li>4) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;</li><li>5) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;</li><li>6) seleção e convocação das bancas examinadoras;</li><li>7) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;</li><li>8) aplicação de provas, com definição de horários e locais;</li><li>9) Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</li><li>10) Recebimento das inscrições, disponibilizando:<ol style="list-style-type: none"><li>a) inscrições presenciais, na sede do Município, com armazenagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, em conta específica a ser aberta;</li><li>b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;</li><li>c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;</li><li>d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</li><li>e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;</li></ol></li><li>11) Aplicação de provas escritas, compreendendo:<ol style="list-style-type: none"><li>a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos e empregos, bem como as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;</li><li>b) análise técnica das questões, com revisão de português;</li><li>c) digitação e edição;</li><li>d) impressão dos cadernos de questões;</li><li>e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</li><li>f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;</li><li>g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de</li></ol></li></ol> |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Presidente Juscelino-MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</p> <p>j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;</p> <p>m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;</p> <p>n) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</p> <p>p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;</p> <p>q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;</p> <p>s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</p> <p>12) Aplicação de prova de títulos compreendendo:</p> <p>a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pelo Município de Presidente Juscelino-MG;</p> <p>b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;</p> <p>c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;</p> <p>13) Revisão de questões de recursos, compreendendo:</p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p> <p>14) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</p> <p>a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;</p> <p>b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;</p> <p>c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.</p> <p>15) Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.</p> |
|--|--|

## **1) Nota:**

- a) A realização do Processo Seletivo será para os cargos indicados no Anexo II.
- b) A proposta de preços deverá ser acompanhada de cronograma de execução de todas as fases e desenvolvimentos dos serviços contratados (elaboração de minuta edital, publicação, período de inscrições, divulgação de local e horários de realização de



provas escritas/práticas, realização das provas, divulgação resultados, divulgar data e horário de realização de provas práticas, prazo para recursos, julgamento de recursos, divulgação resultado final definitivo, homologação do resultado final).

c) Disponibilizar vagas para portadores de deficiência física, conforme legislação pertinente.

**2 - Justificativa da contratação:** Em atendimento as exigências da Política de Saúde, bem como o município não dispor de profissionais capacitados para a elaboração de processo seletivo.

**3 - Critério de julgamento:** Menor preço, tendo como critério o preço unitário.

**4 - Prazo de execução:** o prazo para a execução do contrato será até 31 de dezembro de 2019.

**5 - Condições de pagamento:** O pagamento será realizado da seguinte forma:

5.1 - O pagamento dos serviços será efetuado através de apresentação de Notas Fiscais e/ou Fatura correspondente a cada etapa dos serviços entregues e aceitos, conforme discriminado abaixo:

5.1.1. O pagamento se efetivará em 03 (três) parcelas, sendo: primeira parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições; segunda parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a aplicação de provas; e a terceira parcela, correspondente a 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado final.

5.1.2. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

5.1.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:



I= (TX/100)

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## 5.2. - Critério de Reajuste

5.2.1. - Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

5.2.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

5.2.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

## **6 - Obrigações do Contratante:**

6.1 - Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço objeto deste edital;

6.2 - Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Contrato.

6.3 - Nomear Comissão Especial de servidores públicos, para a realização do Processo Seletivo.

6.4 - Aprovação da Minuta de Edital do Processo Seletivo, pela Comissão designada.

6.5 - Publicar extrato de Edital do Processo Seletivo, de conformidade com a Lei, bem como os resultados e outros comunicados.

6.6 - Fornecer à Contratada todos os dados necessários para realização do Processo Seletivo.



6.7 - Definir dia, local, e horário de realização das provas.

6.8 - Fazer arrecadação de valores referente às inscrições do Processo Seletivo, que deverão ser depositadas em conta única para esse fim.

6.9 - Fornecer fichas de inscrições, e demais materiais para realização das provas.

6.10 - Definir os valores das taxas de inscrições.

**7 - Obrigações da Contratada:**

7.1 - A Licitante vencedora prestará os serviços na sede de seu escritório.

7.1.2 - Em caso de necessidade de atendimento IN LOCO, as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação correrão por conta da Licitante Vencedora.

7.1.3 - Elaboração de Minuta de Edital, impressão, aplicação e correção das provas.

7.1.4.- Elaboração dos resultados para divulgação.

7.1.5.- Orientação para julgamento de recurso.

7.1.6.- Responsabilizar-se pelo transportes das provas e material de aplicação.

7.1.7.- Manter sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas.

7.1.8.- Disponibilizar pessoal para realização de inscrições.

7.1.9.- Contratação de pessoal para aplicação e fiscalização das provas no dia da realização das provas.

7.1.10 - Executar o cronograma das fases do Processo Seletivo.

7.1.11 - Prestar quaisquer outros tipos de assessoramento, de modo a permitir que o Processo Seletivo seja conduzido e ultimado, em toda sua plenitude, inclusive quanto a sua homologação.

7.1.12 - Seguir e cumprir a legislação, a regulamentação e as normas vigentes, fiscalizadas pelos órgãos e entidades competentes, no que se refere ao objeto do Contrato, durante todas as fases de sua execução.



7.1.13 - Responsabilizar-se com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, fiscal, social e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros fatos de natureza profissional e/ou ocupacional, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do Contratante; caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a Contratada obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

7.1.14 - Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, envolvendo coisa, propriedade ou pessoa, em decorrência da execução do objeto, e por danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, o ressarcimento ou as indenizações decorrentes de tais danos ou prejuízos.

## **8 - Sanções:**

A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista no subitem abaixo, e das demais cominações legais.

A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

8.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

8.1.1. Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

8.1.2 Multa, nas seguintes condições:

a) 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato no caso do licitante se recusar a assinar o contrato, ou em caso de atraso da execução da obra ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

8.1.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

8.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

8.2. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Presidente Juscelino, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

8.3. Constatada a ocorrência do descumprimento total ou parcial do contrato, que aponte a possibilidade de aplicação das sanções descritas nos itens 8.1.1 a 8.1.4, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços de recebimento parcial ou total da obra emitirá parecer técnico fundamentado e o encaminhará à administração.

8.4. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas após regular procedimento administrativo, de ofício ou por provocação da administração, pela autoridade superior.

8.5. As sanções previstas nos itens 8.1.1, 8.1.3 e 8.1.4, poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no 8.1.2, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.6. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade superior ou, nos termos de lei, de autoridade a ele equivalente, da qual cabe pedido de reconsideração, nos termos inciso III do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

8.7 - Em qualquer caso, será assegurada à adjudicatária / contratada a ampla defesa.

## **9 - Dotação orçamentária:**

00343-102 / 02030010.1012204382.345.33903900000.102

## **10 - Condições gerais:**

- a) Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- b) A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- c) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.
- d) 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.
- e) É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- f) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- g) 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.
- h) A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.
- i) No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- j) Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Curvelo/MG.
- k) 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

- l) Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Rua Dr. Paulo Salvo, 150, centro, Presidente Juscelino/MG. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (38) 3724-1239 ou pelo e-mail: [licitacao@presidentejuscelino.gov.br](mailto:licitacao@presidentejuscelino.gov.br)
- m) Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO****ESTADO DE MINAS GERAIS****Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000****CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO II AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019****PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019****DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

| <b>N.º</b> | <b>CARGO</b>                                 | <b>JORNADA DE TRABALHO</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>VENCIMENTO BÁSICO</b> | <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>   |
|------------|--|----------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 01         | Agente Comunitário de Saúde                  | 40h                        | 10                    | 1.250,00                 | Ensino Médio                         |
| 02         | Agente de Combate a endemias                 | 40h                        | 03                    | 1.250,00                 | Ensino Médio                         |
| 03         | Dentista do ESF                              | 40h                        | 02                    | 3.440,97                 | Superior                             |
| 04         | ACD - Atendente de consultório dental do ESF | 40h                        | 02                    | 1.144,00                 | Ensino Médio                         |
| 05         | THD - Técnico de Higiene Bucal               | 40h                        | 01                    | 1.144,00                 | Ensino Médio + curso técnico na área |
| 06         | Nutricionista- NASF                          | 30h                        | 01                    | 2.200,00                 | Superior                             |
| 07         | Psicólogo - NASF                             | 30h                        | 01                    | 2.200,00                 | Superior                             |
| 08         | Fisioterapeuta - NASF                        | 30h                        | 01                    | 2.200,00                 | Superior                             |
| 09         | Assistente Social - NASF                     | 30h                        | 01                    | 2.200,00                 | Superior                             |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO III AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 033/2019  
PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2019**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ..... , portador (a) da Cédula de Identidade n° ..... e CPF n° ..... , a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..... , CNPJ n° ..... , bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.  
..... , \_\_\_\_ de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Dirigente da Empresa  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

**QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:**

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4.º  
DA LEI N.º 10.520/2002**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada á \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente que:  
cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo CNPJ

**OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE, FORA DO ENVELOPE, AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, NA ABERTURA DA SESSÃO.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019

PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

|  |               |            |      |
|--|---------------|------------|------|
| <b>RAZÃO SOCIAL/NOME:</b>                                |               |            |      |
| Logradouro   | N.º           | Bairro     |      |
| Cidade   | UF            | CEP        | Tel. |
| CNPJ n.º   | Email         |            |      |
| <b>NOME DO SIGNATÁRIO (PARA ASSINATURA DO CONTRATO):</b> |               |            |      |
| Logradouro   | Bairro        | Cidade     |      |
| Estado Civil   | Nacionalidade | Identidade | CPF  |

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio

Ref.: Processo Licitatório n.º 033/2019 - Pregão Presencial n.º 018/2019

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sa. nossa proposta para prestação do serviço referente ao Processo em epígrafe.

| ITEM | UNID. | DESCRIÇÃO  | P. GLOBAL |
|------|-------|--|-----------|
| 01   | Unid. | Contratação de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino, compreendendo:<br><br>1) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação à Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino-MG para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;<br>2) definição de critérios para recebimento das inscrições;<br>3) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;<br>4) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;<br>5) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;<br>6) seleção e convocação das bancas examinadoras; |           |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>7)preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;</p> <p>8)aplicação de provas, com definição de horários e locais;</p> <p>9)Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;</p> <p>10)Recebimento das inscrições, disponibilizando:</p> <p>a)inscrições presenciais, na sede do Município, com armazenagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, em conta especifica a ser aberta;</p> <p>b)treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;</p> <p>c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;</p> <p>d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;</p> <p>e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;</p> <p>11)Aplicação de provas escritas, compreendendo:</p> <p>a)elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos e empregos, bem como as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;</p> <p>b) análise técnica das questões, com revisão de português;</p> <p>c) digitação e edição;</p> <p>d) impressão dos cadernos de questões;</p> <p>e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;</p> <p>f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;</p> <p>g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Presidente Juscelino-MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;</p> <p>h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;</p> <p>i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;</p> <p>j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;</p> <p>l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;</p> <p>m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;</p> <p>n) elaboração de atas e listas de presença;</p> <p>o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;</p> <p>p) procedimento da leitura dos cartões de respostas,</p> |  |
|--|---|--|





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>através de leitura óptica;</p> <p>q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;</p> <p>r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;</p> <p>s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.</p> <p>12) Aplicação de prova de títulos compreendendo:</p> <p>a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pelo Município de Presidente Juscelino-MG;</p> <p>b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;</p> <p>c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;</p> <p>13) Revisão de questões de recursos, compreendendo:</p> <p>a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;</p> <p>b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;</p> <p>c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;</p> <p>d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.</p> <p>14) Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:</p> <p>a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;</p> <p>b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;</p> <p>c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.</p> <p>15) Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.</p> |  |
|--|--|--|

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Validade da proposta: 60 dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**OBS:** 1. O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

2. Eventuais erros na soma dos preços dos itens são de responsabilidade do licitante.

....., .....de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, sediada á \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO VII AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

**ANEXO VIII AO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 018/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada á \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente que:

►concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Carimbo CNPJ



**ANEXO IX AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 033/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2019**

**MINUTA DO CONTRATO**

Que entre si fazem, de um lado, o Município de Presidente Juscelino, com sede na Rua Dr. Paulo Salvo, 150, centro, Presidente Juscelino/MG, inscrito no CNPJ sob o n°: 17.695.057/0001-55, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. Ricardo de Castro Machado, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado, a empresa..... com sede à....., n°....., na cidade de.....,-Estado de....., inscrita no CNPJ sob o n°....., neste ato representada pelo Sr.....(qualificação), residente e domiciliado, à Rua....., n°....., na cidade de.....-Estado de....., de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADA**, na melhor forma de direito, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com as disposições contidas na Lei 8.666/93 e mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

**1.1. Execução de serviços especializados para organização, realização e acompanhamento de Processo Seletivo do Município de Presidente Juscelino/MG, compreendendo:**

- a) Elaboração de Edital de Inscrições, contendo as exigências do Tribunal de Contas, para apresentação no Município de Presidente Juscelino/MG, para análise juntamente com a Comissão de Processo Seletivo;
- b) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) especificação de disciplina e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) seleção e convocação das bancas examinadoras;



g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;

h) aplicação de provas, com definição de horários e locais;

1.1.1 - Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

1.1.2 - Recebimento de inscrições, disponibilizando:

a) inscrições presenciais, na sede do Município, com armazenagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, em conta específica a ser aberta;

b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;

c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo/emprego e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

1.1.3 - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade dos cargos e empregos, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;

g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Presidente Juscelino/MG para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

h) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- n) elaboração de atas e listas de presença;
- o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) correção e entrega dos resultados das provas escritas no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua realização;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

1.1.4 - Aplicação de prova de títulos compreendendo:

- a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo designada pelo Município de Presidente Juscelino/MG;
- b) avaliação de cada título apresentação, seguindo as orientações do Edital;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;

1.1.5 - Revisão de questões de recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas no Edital;



b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

1.1.6 - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo;

b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de inscrições;

c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

1.1.7 - Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.

## **CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1. Dos preços

2.1.1. O Contratante pagará ao contratado a importância total de R\$. . . . . ( . . . . . ), conforme especificado abaixo:

2.1.2. O pagamento se efetivará em 03 (três) parcelas, sendo: primeira parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após o encerramento das inscrições; segunda parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor em até 05 (cinco) dias após a aplicação de provas; e a terceira parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) após a divulgação do resultado final.

2.1.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

2.1.5. Os preços referidos na proposta, inclui todos os custos e benefícios, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.1.6. O Município poderá sustar o pagamento a que o contratado tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.1.7. Os pagamentos efetuados à Contratado não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

2.1.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## 2.2. - Critério de Reajuste

2.2.1. - Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

2.2.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.2.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

## 2.3. DO REAJUSTE

2.3.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2002, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual



de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedido pelo Governo Federal.

2.3.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do contrato e do 12º mês de execução do contrato, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

**CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO**

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº:

00343-102 / 02030010.1012204382.345.33903900000.102

**CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e encerrar-se-á no dia 31/12/2019.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

5.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO**

6.1. Toda e qualquer tolerância por parte do Contratante na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

**CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

7.1 - Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço objeto deste edital;

7.2 - Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

7.3 - Nomear Comissão Especial de servidores públicos, para a realização do Processo Seletivo.

7.4 - Aprovação da Minuta de Edital do Processo Seletivo, pela Comissão designada.

7.5 - Publicar extrato de Edital do Processo Seletivo, de conformidade com a Lei, bem como os resultados e outros comunicados.

7.6 - Fornecer à Contratada todos os dados necessários para realização do Processo Seletivo.

7.7 - Definir dia, local, e horário de realização das provas.

7.8 - Fazer arrecadação de valores referente às inscrições do Processo Seletivo, que deverão ser depositas em conta única para esse fim.

7.9 - Fornecer fichas de inscrições, e demais materiais para realização das provas.

7.10 - Definir os valores das taxas de inscrições.

**CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

8.1 - A Licitante vencedora prestará os serviços na sede de seu escritório.

8.1.2 - Em caso de necessidade de atendimento IN LOCO, as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação correrão por conta da Licitante Vencedora.

8.1.3 - Elaboração de Minuta de Edital, impressão, aplicação e correção das provas.

8.1.4.- Elaboração dos resultados para divulgação.

8.1.5.- Orientação para julgamento de recurso.

8.1.6.- Responsabilizar-se pelo transportes das provas e material de aplicação.

8.1.7.- Manter sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas.

8.1.8.- Disponibilizar pessoal para realização de inscrições.

8.1.9.- Contratação de pessoal para aplicação e fiscalização das provas no dia da realização das provas.



8.1.10 - Executar o cronograma das fases do Processo Seletivo.

8.1.11 - Prestar quaisquer outros tipos de assessoramento, de modo a permitir que o Processo Seletivo seja conduzido e ultimado, em toda sua plenitude, inclusive quanto a sua homologação.

8.1.12 - Seguir e cumprir a legislação, a regulamentação e as normas vigentes, fiscalizadas pelos órgãos e entidades competentes, no que se refere ao objeto do Contrato, durante todas as fases de sua execução.

8.1.13 - Responsabilizar-se com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, fiscal, social e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros fatos de natureza profissional e/ou ocupacional, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do Contratante; caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a Contratada obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

8.1.14 - Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, envolvendo coisa, propriedade ou pessoa, em decorrência da execução do objeto, e por danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, o ressarcimento ou as indenizações decorrentes de tais danos ou prejuízos.

#### **CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO**

9.1. O Contratante poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte do contratado;

b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do contratado;



c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte do contratado;

d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;

e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização sobre o cumprimento do objeto do presente contrato será exercida por um representante da Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA 11ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

11.1.2 Multa, nas seguintes condições:

a) 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato no caso do licitante se recusar a assinar o contrato, ou em caso de atraso da execução da obra ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

11.1.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com

Folha

Nº:

determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

11.2. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Rio Manso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

11.3. Constatada a ocorrência do descumprimento total ou parcial do contrato, que aponte a possibilidade de aplicação das sanções descritas nos itens 11.1.1 a 11.1.4, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços de recebimento parcial ou total da obra emitirá parecer técnico fundamentado e o encaminhará à administração.

11.4. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas após regular procedimento administrativo, de ofício ou por provocação da administração, pela autoridade superior.

11.5. As sanções previstas nos itens 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.4, poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no 11.1.2, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.6. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva da autoridade superior ou, nos termos de lei, de autoridade a ele equivalente, da qual cabe pedido de reconsideração, nos termos inciso III do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7 - Em qualquer caso, será assegurada à adjudicatária / contratada a ampla defesa.

## **CLÁUSULA 12ª - DA PUBLICAÇÃO**

12.1. O extrato do presente contrato será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município (Quadro de Avisos de Publicação), conforme disposto na Lei Municipal nº 359/97, por conta do Contratante.

## **CLÁUSULA 13ª - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Curvelo - Estado de Minas Gerais, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 39.245-000**

**CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presidentejuscelino.mg@gmail.com**

Folha

Nº:

Presidente Juscelino/MG., ... de ..... de .....

---

Ricardo de Castro Machado  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

CPF

---

CPF