



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, execução e correção de provas de futuro Processo Seletivo para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Tombos/MG.

ABERTURA DA SESSÃO DA TOMADA DE PREÇOS:

Dia: 31/01/2022 às 09h (nove horas).

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

LOCAL: Praça Cel. Quintão, 5 - Centro | Tombos, MG - CEP: 36.844-000, Setor de Licitações.

CONSULTAS AO EDITAL: no Setor de Licitações, à Praça Cel. Quintão, 05, Centro, Tombos/MG, CEP: 36.844-000 e pelo site: <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br>

ESCLARECIMENTOS: tel.:(32) 3751 - 1595 / 3751 - 1588 / 3751 - 1112 / 3751 - 1400 ou no Setor de Licitações.



1. PREÂMBULO:

O Município de Tombos, com sede administrativa no endereço à Praça Cel. Quintão, 5 - Centro | Tombos, MG - CEP: 36.844-000, Setor de Licitações, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.114.223/0001-45, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n.º 001/2022, na modalidade Tomada de Preços n.º 001/2022, TIPO MENOR PREÇO**. Nos termos do art. 191 da Lei n.º 14.133/2021, informamos que a presente contratação será regida pela Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e demais condições fixadas neste edital.

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, execução e correção de provas de futuro Processo Seletivo para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Tombos/MG, conforme especificação contida no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante credenciado legalmente que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se ou apresentar sua credencial, exibindo a Carteira de Identidade ou documento equivalente.

3.1.1 - Por credencial entende-se:

a) habilitação do representante, mediante apresentação de procuração pública ou ainda particular (com firma reconhecida em cartório), acompanhada do respectivo contrato social, ato constitutivo ou documento equivalente que demonstre a capacidade para outorgar os poderes inerentes a presente licitação;

b) documento comprobatório de capacidade para representar a empresa como sócio administrador, no caso de sociedade simples, comprovado através do contrato social, ou ato constitutivo no caso de titular de firma individual.

3.2 - Ninguém poderá participar da licitação representando mais de uma licitante.

3.3 - O documento que credencia o representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA**”.

3.4 - A falta do documento previsto no item 3.1.1 não inabilita a licitante, ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório na qualidade de licitante.

3.5 – O modelo de credenciamento encontra-se no **Anexo V** deste Edital.



4 – DAS HABILITAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – A habilitação que precederá a abertura das propostas destinar-se-á à qualificação dos licitantes **mediante apresentação do Certificado de Cadastro de Fornecedores expedido até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas pela Prefeitura Municipal de Tombos, devidamente atualizado, conforme estabelecido no anexo V deste instrumento convocatório, em conformidade com art. 22, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93**, observada sua validade na data de abertura do processo licitatório, a qualificar especificamente para o objeto desta licitação, observada sua validade na data de abertura do processo licitatório.

4.2 – Somente poderão participar empresas no ramo do objeto **que estejam cadastradas no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Tombos, detentoras do Certificado de Registro Cadastral, observado o Anexo III deste Edital Convocatório**;

4.3 - Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas que se encontram nas seguintes condições:

4.3.1 - Que tenham sócios, responsável técnico, ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários da Prefeitura de Tombos – MG;

4.3.2 - Haja sido declarada inidônea para licitar

4.3.2.1 - Na Administração Federal

4.3.2.2 - Nas Administrações Estaduais, e

4.3.2.3 - Nas Administrações Municipais.

4.3.3 - Haja sido declarada suspensa para licitar com o Município de Tombos.

4.3.4 - Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

5 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 - Os documentos de **HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL** exigidos neste Edital deverão ser apresentados em INVÓLUCROS distintos, opacos e fechados, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE TOMBOS /MG
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
NÚMERO DO CNPJ
ENDEREÇO



ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA COMERCIAL
MUNICÍPIO DE TOMBOS /MG
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
NÚMERO DO CNPJ
ENDEREÇO

5.2 - Os documentos necessários poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, a seu critério e à vista do original.

6 - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope n.º 01 de documentos de habilitação deverá conter obrigatoriamente, sob **pena de inabilitação** da proponente, a documentação abaixo discriminada. As certidões que não tiverem especificado os prazos de validade serão aceitas com 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição. Todos os documentos referidos poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor integrante do setor de licitações. Esta documentação, deve ser colocada preferencialmente na ordem sequencial em que é exigida neste Edital, conforme segue:

a) Documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

- I - **registro comercial**, no caso de empresa individual, acompanhado de cópia de documento de identificação;
- II - **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III - **inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV - **decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- V- cópia da carteira de inscrição na OAB.

b) Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, consistirá em:

- I – Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- II - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- III - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- IV - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia** por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;



V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

d) Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

I - **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo cartório do distribuidor da sede da empresa, com data de expedição não anterior a **60 (sessenta) dias** contados da data designada para julgamento dos documentos de habilitação desta licitação.

I.1 – Será aceita, como forma de atendimento do item anterior, Certidão de “NADA CONSTA” em relação a ações cíveis em nome do licitante ou documento equivalente;

e) Documentos relacionados à qualificação técnica:

I - **Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.**

II - Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

III - Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

IV - Apresentar relação dos profissionais integrantes da sua Equipe Técnica, bem como os documentos comprobatórios do perfil destes profissionais, indicação as formações profissionais e a experiência em realização, bem como Curriculum vitae de todos os profissionais da Equipe Técnica do licitante que serão envolvidos;

V – Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

II.1 - Ressalvado os casos previstos na legislação, todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou da filial licitante, não sendo aceita parte de documentos desta e outra daquela, sob pena de inabilitação;

II.2 - As microempresas ou empresas de pequeno porte, que desejarem fazer uso da prerrogativa constante da LC 123 em seu art. 43, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, comprovando esta condição mediante declaração que esteja assim está amparado;

II.2.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



II.2.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.636, de 21 de junho de 1993.

II.3 - Os documentos destinados à habilitação relacionados nos subitens acima deste Título, **que tenham sido exigidos para fins de cadastro, conforme ANEXO V deste edital**, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, da Prefeitura Municipal de Tombos/MG em vigor na data da entrega dos envelopes, **desde que tais documentos ESTEJAM EXPRESSAMENTE INDICADOS no referido cadastro e AINDA VIGENTES NA DATA DESIGNADA PARA HABILITAÇÃO.**

II.3.1 – O Presidente da Comissão Permanente de Licitações poderá efetuar consulta à pasta de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Tombos, para fins de aferição de dados omissos no Certificado Registro Cadastral – CRC, e ainda ao site dos órgãos responsáveis pela emissão das certidões relacionadas nos itens acima mencionados, para confirmação e autenticidade das certidões emitidas.

II.4 - Na eventualidade do licitante ter apresentado algum documento no momento do credenciamento, tal documento também poderá ser aproveitado na fase de habilitação como forma de sanear alguma impropriedade, notadamente, quando da ausência de sua juntada dentro do envelope de habilitação.

f) Anexos:

Anexo II - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VI – Modelo declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação;

Anexo VII – Declaração de Condição de ME ou EPP;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Concordância com os termos do edital;

Anexo IX – Modelo de Declaração

7 – ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 – A proposta comercial deverá preencher os seguintes requisitos:

a) Ser impressa por meio eletrônico em papel, com a identificação da empresa, escrita em português do Brasil, sem borrões, emendas, rasuras ou entrelinhas não ressalvada, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, acondicionada em envelope fechado.

b) Especificar de forma clara o serviço oferecido, obedecidas as especificações contidas nos anexos deste Edital;

7.2 – Serão desclassificadas as propostas que tenham sido elaboradas em desacordo com o presente Edital;



7.3 – A Comissão de licitação não levará em conta, propostas para execução parcial dos serviços, nem propostas que contenham quaisquer ofertas de vantagens não previstas no Edital, ou que tiverem apenas o oferecimento de uma redução sobre a proposta de menor preço;

7.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas sem a emissão do empenho, fica o licitante liberado do compromisso assumido, salvo se concordar com a prorrogação deste prazo.

8 – PROCESSO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 – No local, dia e hora definidos anteriormente, a Comissão de Licitação em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, que será assinada pelos proponentes que ao ato comparecerem e pelos membros da Comissão de Licitação, receberão dos representantes das licitantes, os invólucros da Documentação de Habilitação e Proposta Comercial, se antes não tiverem sido protocoladas na Prefeitura Municipal.

8.2 – Uma vez iniciada a abertura dos invólucros da “Documentação de Habilitação”, não serão admitidas quaisquer retificações e nem será permitida a participação de proponentes retardatárias;

8.3 – Procedida a abertura dos invólucros contendo “Documentação de Habilitação” na presença dos licitantes, a Comissão irá examinar os documentos das licitantes, inabilitando aquela que deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no item 6.1 deste Edital, ou apresentá-los em desacordo com as demais exigências do presente Edital;

8.4 – Após o cumprimento do subitem anterior, havendo manifestação de vontade de recorrer da decisão da Comissão, à(s) licitante(s) será outorgado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar (em) por escrito razões fundamentadas, na forma do art. 109 da Lei n.º. 8.666 de 21.06.1993. Julgado(s) o(s) recurso(s) referente(s) a habilitação, que terá (ão) efeito suspensivo, a Comissão comunicará o resultado a(s) licitantes por meio de publicação no site: <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br/>, designando nova data para abertura dos invólucros de “Proposta Comercial”.

8.5 – Havendo renúncia expressa das licitantes de interporem recurso contra a decisão da Comissão prosseguir-se-á com os trabalhos, passando-se à fase seguinte, qual seja a da abertura dos invólucros fechados da “Proposta Comercial e Proposta Técnica”, das empresas habilitadas e devolução dos envelopes fechados às empresas inabilitadas, se porventura houver, devendo, ainda, todos os conteúdos dos envelopes abertos serem rubricados pelos membros da Comissão e representantes das licitantes presentes, podendo estes últimos pronunciar sobre o exame da proposta, consignando-se em ata o desejo de recorrer ou outras observações decorrentes do exame;

8.6 – Caso se verifique a hipótese aventada no item 8.4, o invólucro de “Proposta Comercial”, será rubricado em seu fecho pelo Presidente da Comissão, pelos demais



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



membros e pelos representantes das licitantes, permanecendo sob a guarda e responsabilidade do primeiro;

8.7 – Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação ou em caso de diligência, realizar-se-á segunda reunião no dia, horário e local designados, com prévia ciência por meio de publicação no site, <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br/>, a qual terá por objetivo a continuidade dos trabalhos atinentes a referida fase procedimental (fase de habilitação) ocasião em que será verificadas as demais aptidões dos licitantes quanto ao exigido no edital convocatório.

8.8 – Somente terão direito de usarem da palavra, rubricar propostas, apresentar impugnações, reclamações ou recursos, representantes legais ou procuradores dos licitantes participantes, devidamente identificados e credenciados.

8.9 – Será aberto o envelope contendo a proposta comercial dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa de todos os licitantes, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

8.10. Durante o período compreendido entre a data de abertura da Proposta e a data da notificação do resultado do julgamento aos proponentes, seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com os membros da comissão desta licitação, para tratarem de assuntos ligados à Proposta.

8.11. A Comissão reserva-se o direito de rejeitar qualquer proposta que não atenda plenamente aos requisitos do edital.

8.12. Verificando-se que todos os envelopes preenchem os requisitos deste edital e não havendo recursos, serão abertos os envelopes “proposta comercial” contendo a proposta de preços.

8.13. Serão desclassificadas as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, conforme critérios estabelecidos no art. 48, da Lei nº 8.666/93;

8.14. A classificação das Propostas será de acordo com o **MENOR PREÇO**.

8.15. Para efeito de julgamento da presente Licitação, a Comissão de Licitação se orientará pelos seguintes critérios:

8.15.1 – Não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.16. – A proposta vencedora será aquela que apresentar o **MENOR PREÇO**.

8.17. – Serão consideradas desclassificadas:

a) As propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;



b) A proposta com preços manifestamente inexequíveis.

8.18 – Não se admitirá proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a material e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

8.19 - O critério de desempate nesta licitação será, obrigatoriamente, o sorteio, conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 – Homologado o resultado da Licitação, o licitante vencedor deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Tombos, para assinatura do Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis da convocação munido do documento comprobatório de capacidade para representar a empresa (no caso de titular da mesma) ou procuração, na qual lhe são outorgados poderes para a assinatura do Termo, bem como o cargo que ocupa, cópia da Cédula de Identidade e CPF, ficando sujeito às penalidades previstas no item 16, no caso de descumprimento deste prazo;

9.1.1 – A convocação se dará por publicação no site <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br/> e encaminhado ao *e-mail* indicado pelo licitante vencedor na sessão pública, sendo presumida sua leitura, caso não confirme o recebimento do *e-mail*, no prazo de 02 (dois) dias corridos contados da data do envio da intimação.

9.2 – A não assinatura no prazo acima estipulado será considerado como recusa;

9.3 – A recusa da empresa em assinar o contrato, acarretar-lhe-á suspensão do direito de licitar, no Município de Tombos/MG, pelo prazo de 02 (dois) anos.

10 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

10.1 – A licitação de que trata o presente edital, poderá ser revogada ou anulada pelo Prefeito Municipal de Tombos, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

11 – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 – Os serviços objeto deste certame não poderão ser subcontratados.

12 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇO



12.1 – No interesse do Município de Tombos/MG, o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado, obedecidos os limites da Lei 8.666/93;

12.2 – Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, após apresentação de novas propostas por parte da empresa, dentro dos seguintes critérios:

a) Os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do contrato.

b) Serviços não contidos na proposta inicial deverão ser acertados com base nos preços unitários da nova proposta, a qual serão objetos de comum acordo entre as partes.

13 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 – O licitante vencedor deverá iniciar a execução do serviço na forma estipulada no presente Edital e anexos e após contato com a Secretaria de Administração e Fazenda do Município, a qual terá o encargo de fiscalizar a sua execução.

14 – DA ACEITAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1 – O pagamento será realizado após a apresentação de documento fiscal, relativo aos serviços efetivamente prestados, emitido pela Contratada, conforme parcelas definidas no Termo de Referência.

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

14.3 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

14.4 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

14.5 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada;

14.6 – Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor da contratação;

14.7 – Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93.

15 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



15.1 – Os serviços deverão ser prestados em conformidade o Termo de Referência.

15.2 – A empresa contratada deverá prestar atendimento via e-mail, whatsapp, telefone e reuniões presenciais com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo;

16 - DAS PENALIDADES

16.1 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços o Município de Tombos poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, sem prejuízo das penalidades mencionadas no instrumento contratual, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a (02) dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com à Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.2 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no subitem 16.1.

16.3 – Ocorrendo um dos fatos descritos no subitem anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira colocada ou revogar a licitação, observado o disposto no art. 81, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – A contratação tem valor estimado em **R\$ 57.533,33 (cinquenta e sete mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, que será empenhado na seguinte dotação orçamentária:

Dotação	02.03.01 – 04.122.0021.2007 – 33903900		
Ficha	62	Fonte de Recursos	1.00.00

18 – DOS RECURSOS E DA REPRESENTAÇÃO



18.1 – Dos atos pertinentes a este procedimento licitatório praticados pela Comissão Permanente de Licitação, caberão recurso, interposto por escrito ao(à) Prefeito(a) Municipal e encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, via Protocolo Administrativo na Secretaria de Administração desta Prefeitura Municipal, nos termos do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

18.2 – Interposto recurso, abrir-se-á vista do mesmo aos licitantes, pelo prazo legal, nos termos do § 3º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93. Impugnado ou não o recurso, a Comissão Permanente de Licitação o apreciará e decidirá pela manutenção ou reforma do ato recorrido, submetendo o processo, no caso da primeira hipótese, ao Prefeito Municipal, devendo ainda:

18.2.1 - ser apresentado em uma via original, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

18.2.2 - ser protocolizado na sala de Licitações da sede administrativa do Município, no endereço citado no preâmbulo.

18.3 - O Município não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Sala de Licitações e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

18.4 – A intimação dos atos recursais se dará por meio de publicação no site <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br/> ou por meio comunicação direta aos licitantes.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – A critério do Município de Tombos/MG e mediante despacho fundamentado da autoridade competente a presente licitação poderá ser revogada no todo ou em parte, anulada por ilegalidade, ter as quantidades do seu objeto diminuídas, aumentadas ou anuladas, sem que, por quaisquer desses motivos possam os licitantes reclamar direitos ou exigir indenizações, ressalvado o disposto nos parágrafos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

19.2 – É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de assuntos relacionados à presente tomada de preços.

19.3 – As decisões da Comissão Permanente de Licitação somente serão consideradas definitivas depois de homologadas pela autoridade competente do Município de Tombos/MG.

19.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, será obedecido o disposto no artigo 110 da Lei 8.666/93.

19.4 – Pela participação, fica o proponente submetido às condições deste Edital, bem como àquelas previstas na Lei n.º 8.666/93.

19.5 – Os casos omissos e erros formais serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



19.6 – Fica entendido que toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

19.7 - A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 43, §3º da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.8 – As comunicações relacionadas ao “julgamento da fase de habilitação” e “julgamento da proposta comercial” incluindo os incidentes/diligências processuais, se dará por publicação no site <http://www.prefeituratombos.mg.gov.br/> ou comunicação direta aos licitantes;

19.9 – Constituem Anexos do Edital dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- c) Anexo III – Relação de documentos para credenciamento;
- c) Anexo III - Minuta de Contrato;
- d) Anexo V – Carta de Credenciamento;
- e) Anexo VI – Modelo declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação;
- f) Anexo VII – Declaração de Condição de ME ou EPP;
- g) Anexo VIII – Modelo de Declaração de Concordância com os termos do edital;
- h) Anexo IX – Modelo de Declaração

19.10 – Maiores informações sobre a presente licitação e quaisquer dados necessários a complementação das especificações poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Tombos, em horário de expediente normal das 08h às 11h e 13h às 15h.

Para conhecimento dos interessados, lavrou-se o presente Edital, que será fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tombos, estando à disposição dos interessados no horário de expediente normal.

Tombos, 11 de janeiro de 2022.

Silvânia Maria Rosa da Cruz
Presidente da CPL



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, execução e correção de provas de futuro Processo Seletivo para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Tombos/MG.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

2.1. O processo de realização do Processo Seletivo será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.2. A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

PLANILHA DE VAGAS E CARGOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA OS SETORES DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, OBRAS, AGRICULTURA E EDUCAÇÃO.

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	OBSERVAÇÃO	VENCIMENTO
Agente Administrativo	-	40 h	2º grau completo	Cadastro reserva	1.100,00
Agente Combate Endemias	04	40 h	2º grau completo		1.550,00
Agente Comunitário Saúde Água Santa	02	40 h	2º grau completo		1.550,00
Agente Comunitário Saúde Catuné	04	40 h	2º grau completo		1.550,00
Agente Comunitário Saúde Niterói	05	40 h	2º grau completo		1.550,00
Agente Comunitário Saúde Quebra-Copos	05	40 h	2º grau completo		1.550,00
Agente Comunitário Saúde São Sebastião	07	40 h	2º grau completo		1.550,00
Assistente Social	02	20 h	3º grau específico		1.607,53
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 h	Ensino fundamental		1.100,00
Professor de Educação Física	-	25 h	3º grau	Cadastro reserva	1.538,60
Professor de Educação Física	-	27 h	3º grau	Cadastro reserva	24,10 h/aula
Enfermeiro	-	20 h	3º grau específico	Cadastro reserva	1.607,53
Enfermeiro PSF	04	40 h	3º grau específico		2.759,00
Farmacêutico	-	20 h	3º grau farmácia	Cadastro reserva	1.607,53
Fisioterapeuta	-	20 h	3º grau formação específica	Cadastro reserva	1.607,53
Fonoaudiólogo	-	20 h	3º grau fonoaudiologia	Cadastro reserva	1.607,53
Médico PSF	03	40 h	3º grau		5.465,58
Motorista	04	40 h	2º grau e habilitação		1.100,00
Nutricionista	-	20 h	3º grau nutrição	Cadastro reserva	1.607,53
Odontólogo	04	40 h	3º grau odontologia		2.759,60
Oficial	01	40 h	Ensino médio /habilitação		1.100,00
Operador de Máquinas	-	40 h	Ensino médio /habilitação	Cadastro reserva	1.100,00
Pedagogo	01	20 h	3º grau formação específica Pedagogia		1.090,86
Supervisor	01	30	3º grau completo Serviço Social ou Psicologia		1.700,00
Psicólogo	01	20 h	3º grau graduação		1.607,53



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Técnico Enfermagem	01	40 h	2º grau específico		1.100,00
Técnico Enfermagem PSF	-	40 h	2º grau específico	Cadastro Reserva	1.100,00
Visitador	04	40 h	2º grau completo		1.100,00
Professor Mediador	04	30h	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior; Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Inclusiva e Curso de aperfeiçoamento ou atualização em cujo currículo conste em cada, no mínimo, 160 h de conteúdo das áreas de Deficiência Intelectual, auditiva, Visual, Física, Múltipla e Transtornos Globais do desenvolvimento – TGD.		2.164,68

2.3. Procedimentos Preliminares:

2.3.1. Apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data da assinatura do contrato, Minuta de Projeto contendo os requisitos necessários à realização dos Certames, adequada ao cronograma determinado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo em consonância com as normas pertinentes;

2.3.2. Providenciar a confecção e publicações de todos os Editais alusivos ao certame, sempre precedida da autorização da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, observando-se a formatação e dimensões que atendam às exigências do setor de comunicação da contratante;

2.3.3. Nomear coordenador para tratar junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo sobre quaisquer assuntos inerentes ao Certame.

2.4. Elaboração do Edital:

A empresa será responsável por confeccionar a minuta de Edital, para ser discutida com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo. O Edital conterá todas as normas, procedimentos, etapas e cronogramas que deverão ser seguidos pelos candidatos, assim como os conteúdos programáticos para cada uma das disciplinas.

Dentre as exigências contidas no Edital estarão a relação de cargos, seus requisitos, remuneração e vantagens, bem como sua descrição, todos os procedimentos e documentação necessária para que o candidato possa efetuar a sua inscrição, incluindo as datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores, condições para o recebimento e possibilidade de isenção da taxa de inscrição. No Edital de abertura de inscrições estarão contidos os critérios de exclusão, de avaliação e de pontuação das provas escritas e demais etapas.



O conteúdo programático constante do Edital contemplará as tendências e dificuldades atualmente enfrentadas, bem como o perfil dos cargos, com o propósito de garantir que o conteúdo esteja em conformidade com as necessidades das carreiras da Prefeitura Municipal de Tombos/MG e que os candidatos encaixem-se no perfil desejado. A empresa deverá escolher o caráter e critérios de avaliação de cada exame, informações que serão disponibilizadas no Edital. Também serão indicados neste documento os requisitos de ingresso no cargo, os critérios de classificação e as formas de interposição de recursos contra:

- a) Inscrição do candidato;
- b) Isenção do pagamento das taxas de inscrição;
- c) Atendimento Especial;
- d) Gabarito oficial e resultado provisório das provas objetivas; e
- e) Resultado provisório da avaliação de títulos.

Cumpra mencionar que o Edital Normativo do Processo Seletivo deverá ser subscrito pela autoridade competente designada pela contratante em conjunto com a empresa contratada.

Conforme mencionado, a empresa contratada receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas dos certames, inclusive no período de inscrição, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto nas áreas administrativa e jurídica, quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos impetrados.

2.5. Divulgação e Comunicação:

O Edital, assim como todos os comunicados e demais notícias relativas às etapas do certame, passará pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, será disponibilizado via internet, no *site* da empresa contratada, na página específica do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG. Adicionalmente, a empresa divulgará informações gerais sobre o Certame na mídia especializada em processos de seleção e em jornais de grande circulação, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, resultados, convocações, bem como outras informações necessárias, no *site* da empresa contratada.

A empresa deverá divulgar estas informações aos órgãos de mídia, em *sites* especializados em Processos de Seleção e em pelo menos 02 (dois) jornais impressos de grande circulação, afixará cartazes em locais estratégicos, visando promover a ampla divulgação do Certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, locais, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas e etapas e, sobre o processo de divulgação de gabarito e resultados. Durante todo o processo de execução do Processo Seletivo, a empresa deverá manter um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias. Todos os instrumentos de comunicação serão encaminhados previamente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo para a devida análise e aprovação;

Todas as divulgações serão publicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;



As publicações oficiais estarão sob a responsabilidade da contratante.

As comunicações aos candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão feitas diretamente a esses candidatos por *e-mail* e/ou via postal, podendo ser reforçada por telegrama ou contato telefônico, se necessário. Os avisos oficiais, comunicados e informações, bem como os gabaritos serão divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Tombos/MG, que ficará hospedado na página da empresa contratada, dentro do prazo estabelecido no Edital.

Adicionalmente, a empresa que será contratada deverá elaborar, para aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados e/ou divulgados.

As publicações no Diário Oficial serão de responsabilidade do contratante.

2.6. Inscrição dos Candidatos:

O planejamento do processo de inscrição envolve:

a) Elaboração do *layout* e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo;

b) Realização de inscrições por intermédio da Internet, no endereço eletrônico da empresa contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição e *hiperlink* no *site* da Prefeitura Municipal de Tombos/MG que direcione o candidato ao *site* da empresa contratada;

c) Disponibilização de equipe habilitada e treinada para os meios de comunicação (central telefônica de atendimento, *e-mail*, etc.) para prestar informações sobre o Processo Seletivo, todos os dias da semana, em horário comercial;

d) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética, por número de inscrição, por área de conhecimento, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word ou Word Perfect), em até 05 (cinco) dias úteis antes do prazo para publicação das inscrições no Diário Oficial conforme estabelecido no cronograma do Edital.

Assim, os candidatos realizarão a sua inscrição como definido a seguir:

- Inscrições via *Internet*:

Na *internet* os candidatos terão acesso a todo material necessário para realização das inscrições, tais como: Edital - contendo as normas do Processo Seletivo e Requerimento de Inscrição. O candidato preencherá a ficha eletrônica e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária de qualquer



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



banco. Nesta modalidade, após a confirmação de pagamento de sua inscrição, o candidato retirará o Cartão de Informação, via *internet*, contendo os seus dados, local, endereço, sala, data e hora da realização das provas, além de ter acesso a todas as informações necessárias relativas ao Processo Seletivo.

- Inscrições via Presencial:

Nos postos de atendimento presencial os candidatos terão acesso a todo material necessário para realização das inscrições, tais como: Edital - contendo as normas do Processo Seletivo e Requerimento de Inscrição. Haverá nos locais terminais com computadores, impressoras e técnicos devidamente treinados para auxílio no preenchimento da ficha eletrônica e impressão do boleto bancário. O Cartão de Informação deverá ser retirado posteriormente via *internet* ou no próprio posto de atendimento presencial, contendo os seus dados, local, endereço, sala, data e hora da realização das provas, além de ter acesso a todas as informações necessárias relativas aos certames, inclusive para o esclarecimento de dúvidas acerca do Processo Seletivo.

A empresa somente poderá receber as inscrições realizadas até a data especificada no Edital.

Durante o período de inscrição, que será de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, os candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades previstas em lei, com o envio das informações comprobatórias descritas no Edital. A empresa deverá realizar a análise dessas informações, através do SISTAC – Sistema de Isenção de Taxas do Processo Seletivo e poderá deferir a isenção da taxa de inscrição ao candidato. Em caso de indeferimento, será aberto prazo para interposição de recurso.

Da mesma forma, ao término do período de inscrição, aqueles que solicitarem atendimento especial, deverão postar, até a data determinada no Edital, os laudos médicos comprobatórios para o atendimento especial. Esses laudos serão analisados pela empresa e seu deferimento publicado no *site*. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das duas análises, tanto das isenções quanto das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Informação no prazo estabelecido.

No *site* e nos meios de comunicação, estarão os contatos telefônicos e *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos. A Central de Atendimento deverá ser composta por uma equipe treinada e com vasta experiência em processos seletivos, que receberá os *e-mails* e telefonemas dos candidatos. A Central de Atendimento deverá responder aos questionamentos dos candidatos, receber sugestões e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável, verificando inclusive dúvidas quanto ao cadastro de inscritos, garantindo a confiabilidade dos dados e as informações que serão fornecidas à Prefeitura Municipal de Tombos/MG.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



O nível de atendimento do serviço será estruturado de acordo com a demanda de candidatos e estarão disponíveis operadores em quantidade suficiente para que 90% (noventa por cento) das ligações sejam atendidas de imediato, e as 10% (dez por cento) restantes em até dois minutos.

A Central de Atendimento deverá possuir equipamentos de telefonia com opção de atendimento por meio eletrônico e por operador (atendente); o operador deverá ter acesso a sistema de informação que permite identificar, automaticamente, o código da região de onde o solicitante está ligando. Deverá ser colocado, ainda, à disposição dos candidatos o atendimento por meio de *e-mail*, fax e carta, e os questionamentos formulados pelos candidatos serão sempre respondidos em tempo hábil para garantir a participação deles nas etapas relacionadas à consulta.

A Central de Atendimento deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Informar os locais de prova aos inscritos que porventura tenham dificuldades em consultar o Cartão de Informação (hora, data, local de prova) no *site* da empresa;
- b) Alocar, em salas extras, os inscritos cujas inscrições que, por algum motivo, não tenham sido processadas pelas instituições bancárias responsáveis pela arrecadação dos valores pagos a título de taxa de inscrição;
- c) Manter, obrigatoriamente, nas realocações o número de inscrição do candidato;
- d) Informar, por telefone ou por meio eletrônico, aos inscritos que forem alocados ou realocados em salas extras o local em que eles irão realizar as suas provas; e
- e) Preparar relatório contendo o nome e o número do documento de identidade dos inscritos alocados e realocados nas salas extras.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio Edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Os Cartões de Informação dos candidatos inscritos serão disponibilizados via internet e, eventualmente, encaminhados por *e-mail* ou telegrama, e conterão:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Processo Seletivo;
- Cargo;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Local, endereço, data, sala e horário das provas; e
- Observações necessárias.



2.7. Emissão de Relatórios:

A elaboração dos relatórios ao longo da realização do Certame permitirá maior interação entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo e a empresa contratada;

Durante o período de inscrições será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios estatísticos.

A elaboração de relatórios perpassará toda a execução e realização do Certame, de forma a facilitar a interação entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo e a empresa contratada. Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de andamento. Serão emitidos os seguintes relatórios:

a) Resultados de todas as etapas do Certame através de endereço eletrônico próprio, após divulgação pela Contratante;

b) Boletim de Desempenho aos candidatos, por etapa do Processo Seletivo, pela internet, de forma individualizada;

c) Relatórios contendo o resultado do Processo Seletivo;

d) Envio à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, na data da divulgação de cada etapa, dos seguintes relatórios eletrônicos:

- Listagem dos candidatos aprovados por etapa em ordem alfabética;

- Listagem da classificação geral dos candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome completo do candidato, nota de cada prova, média final, classificação e *status* (classificados e eliminados) todas essas informações por cargo concorrido;

- Relatório Geral do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG contendo editais, provas, gabaritos e resultado final do Processo Seletivo.

- Outros relatórios que por ventura venham a ser requisitados pelo Contratante.

2.8. Das Etapas:

2.8.1. Das Provas Escritas Objetivas:

DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Neste processo de seleção deverão ser aplicadas provas objetivas que deverão



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar mais o raciocínio e a reflexão que a memorização.

As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 5 (cinco) alternativas cada.

Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. Cada item/questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área.

- A formulação de cada questão terá até 5 (cinco) alternativas e apenas uma será correta. Não será formulada questão na qual conste "Nenhuma das alternativas está correta" ou termos que sugiram a sua exclusão direta, sem aplicação de conhecimento do candidato; e

- As questões serão elaboradas em forma de estudos de caso, situações problemas, alternativas problematizadoras e outras.

Os itens elaborados pelas Bancas, constituídas exclusivamente para este Certame, serão analisados pelo corpo técnico-pedagógico da empresa a ser contratada que, juntamente com os componentes das Bancas, selecionarão os mais adequados. A empresa deverá designar, ainda, revisores para as questões que forem elaboradas.

Os procedimentos para a revisão das questões serão os seguintes:

a) Uma vez elaborada a questão pelo membro da Banca responsável, ela será encaminhada ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito da questão segundo o seu elaborador;

b) A submissão das questões elaboradas ao revisor visa à verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação das questões;

c) Uma vez concluída a revisão, serão comparados os gabaritos fornecidos pelo elaborador da questão com os gabaritos do revisor;

d) Caso não haja divergências, a questão estará apta a fazer parte da prova;

e) Em caso de divergências, a Banca de elaboração deverá reformular a questão, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pelo revisor;

f) A empresa deverá encaminhar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior,



por cargo, caso existam; e

g) O Caderno de Provas deverá, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da empresa, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

DA CONSTRUÇÃO DAS PROVAS:

É indispensável, no processo de construção das provas, um planejamento com base na descrição das habilidades, competências e conhecimentos que se pretende aferir em cada questão, conforme as diretrizes estabelecidas.

As provas serão compostas de questões fechadas, tipo múltipla escolha e a Banca elaboradora, após recomendações, definirá a distribuição das questões quanto ao grau de dificuldade, a disposição das questões de múltipla escolha e discursiva e o valor atribuído a cada uma delas. As alternativas das questões das provas objetivas serão dispostas de maneira randômica, garantindo assim maior segurança durante a aplicação das provas.

As provas visam aferir, entre outros aspectos essenciais, o domínio técnico dos conhecimentos e habilidades necessárias ao ingresso na carreira.

DAS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

As questões de múltipla escolha, com alternativas problematizadoras, deverão favorecer soluções por meio de escala de respostas. Poderão ser adotadas, nas provas, as seguintes formas de questões: complementação simples, resposta única, interpretação, resposta múltipla e asserção-razão.

- Complementação simples - a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em forma de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;

- Resposta única - a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder à pergunta;

- Interpretação - a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-lo. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências;

- Resposta múltipla - a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.



- A composição desse tipo de questão consiste de três ou quatro afirmações, relacionadas com o tema explicitado no enunciado e de uma chave de respostas, onde são apresentadas as alternativas de resposta, propriamente ditas, sendo que em cada uma delas consta qual(is) afirmação(ões) dentre as apresentadas é(são) verdadeira(s) em relação à proposta da questão.

- Para responder a essa questão, o candidato deve analisar as afirmações em relação ao tema proposto no enunciado, se verdadeiras ou falsas, e identificar na chave de resposta aquela que corresponde ao resultado da análise efetuada; e

- Asserção-razão - a questão de múltipla escolha na forma de asserção-razão, também conhecida como análise de relações, constitui-se de duas proposições ligadas pela palavra PORQUE, sendo a segunda a razão ou justificativa da primeira. Compõe a questão, ainda, uma chave de respostas, onde são apresentadas as alternativas de resposta, propriamente ditas, e cada uma delas contém uma afirmação sobre a veracidade ou falsidade das proposições, e a relação de causalidade entre elas.

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

A elaboração das questões de múltipla escolha, em qualquer de suas formas, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) elaboração de questões que permitam apenas uma única resposta correta. apenas uma alternativa deverá ser indubitavelmente correta;

b) o enunciado da questão deverá conter um problema ou uma situação a ser analisada

c) o enunciado da questão deverá ser redigido em forma de pergunta ou de frase incompleta. as alternativas devem responder à pergunta ou completar a frase proposta;

d) as alternativas devem completar gramaticalmente o enunciado e estar, também, vernaculamente corretas;

e) as alternativas deverão manter o paralelismo da forma gramatical, por exemplo, todas as alternativas começando por verbo, ou por substantivo, ou por adjetivo;

f) deverá ser mantido um padrão no tamanho das alternativas a fim de evitar que eventuais diferenças de extensão condicionem a escolha da resposta;

g) as alternativas deverão ser dispostas conforme sua ordem natural (grandeza crescente ou decrescente dos números, ordem alfabética dos autores, ordem cronológica dos eventos, etc.);

h) serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;



i) serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas;

j) as alternativas propostas deverão ser relativamente homogêneas, isto é, deverão formar um conjunto equilibrado (de sinais, de sintomas, de métodos, etc.);

k) deverão ser evitadas questões que expressem opiniões de autores. se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);

l) deverão ser evitadas questões com enunciados negativos, em que se pede para selecionar a resposta falsa ou incorreta, ou qual alternativa não responde à questão;

m) deverá ser evitado o uso de questões de múltipla escolha complexas, do tipo acasalamento, ou que apresentem várias afirmativas para o candidato analisar e, em seguida, assinalar a alternativa que contém as afirmativas verdadeiras. as questões com esse formato deverão, preferencialmente, ser agrupadas e sob as mesmas instruções;

n) deverá ser evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem imprecisas as afirmativas, confundindo o candidato;

o) deverá ser evitado construir questões com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;

p) deverá ser evitado construir questões cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;

q) deverá ser evitado incluir, nas alternativas, erros grosseiros ou flagrantes absurdos que levem, de imediato, à resposta correta ou induzam a respostas incorretas;

r) deverá ser evitado concluir o enunciado da questão com artigo (feminino ou masculino), para não induzir a escolha ou rejeição de alguma alternativa;

s) não deverão ser construídas questões com enunciados contendo “*assinale a alternativa correta*”. será estabelecido o foco específico e, em torno dele, a formulação da questão;

t) não deverão ser formuladas questões em que o candidato precise selecionar a melhor alternativa (a “melhor” resposta pode ser contestada por diferentes autoridades no assunto);

u) não deverá ser empregada a alternativa “*todas as respostas acima*”, porque ela é discordante da instrução de indicar a única resposta correta, que aparece no início da prova, e o candidato poderá defender, como correta, qualquer das alternativas;

v) não deverão ser empregadas alternativas do tipo “*nenhuma das respostas acima*” ou “*nda*”; e



w) não deverão ser propostas alternativas ou enunciados que possam funcionar como “ciladas” para o candidato - questões com “armadilhas” não medem o real conhecimento dos candidatos sobre o assunto.

DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS:

Todas as provas deverão ser impressas e empacotadas por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão sempre realizadas em um número superior de 15% (quinze por cento) à quantidade total de candidatos inscritos (reservas técnicas), e serão distribuídas por local de provas.

As provas serão impressas em ambiente de alta segurança, com câmeras de segurança e sistema de detectores espalhados pelas saídas. No momento da impressão, além da utilização das câmeras, já mencionadas, os funcionários deverão usar macacão branco sem bolso e deverão ser observados por seguranças. Cada saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação da digital. No mesmo ambiente da impressão, as provas deverão ser envelopadas em sacos plásticos opacos, selados por sala de aplicação.

Os envelopes contendo as provas serão, ainda, acondicionados em pacotes lacrados e armazenados em cofre-forte até sua saída para o local de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.

O empacotamento das provas ocorrerá no mesmo local que a impressão, e, por isso, será totalmente filmado por câmeras e observado com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância. Após o empacotamento, as provas serão guardadas em cofre apropriado.

LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO:

Após a elaboração do Edital, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, a empresa proverá a infraestrutura necessária para a realização das provas escritas e demais etapas, conforme as atividades listadas a seguir.

Atividades Necessárias para a Realização do Processo Seletivo:

- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, com ambientes bem iluminados, com estrutura física apropriada, em especial com condições para receber candidatos na condição de Pessoa com Deficiência, responsabilizando-se a empresa pelas despesas de locação, registrando que o Município irá fornecer as escolas municipais e poderá solicitar as escolas estaduais.

- A empresa deverá apresentar em até 20 (vinte) dias úteis antes da data da realização da prova, a relação dos locais propostos, para aprovação da Comissão de



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG;

- O local disporá de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos;
- As provas realizar-se-ão no Município de Tombos/MG, a critério da contratante, devendo todas as salas iniciar e terminar no mesmo instante, sob o alerta de um sinal sonoro audível em toda a unidade;
- Deverá ser permitido o acesso dos candidatos ao local da prova, pelo menos, 1 (uma) hora antes do seu início;
- Poderão ser alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, respeitando-se, sempre, o limite de 1 (um) candidato por metro quadrado;
- Deverão ser disponibilizadas equipes de segurança, limpeza e pessoal de apoio nos locais de realização das provas.
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;

Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas. Para cada local de prova, serão designados:

- Um Coordenador Geral;
- Um Coordenador Local, em cada local onde haverá aplicação de prova;
- Um Chefe de Local, por unidade de aplicação de provas;
- Um Auxiliar de Local, por unidade de aplicação de provas e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 500 (quinhentos) candidatos;
- Dois Fiscais de Aplicação, por sala com até 40 (quarenta) candidatos;
- Um Fiscal Volante, para cada três salas;
- Um Profissional de Saúde, por unidade de aplicação de provas;
- Um Porteiro para cada 10 (dez) salas;
- Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas; e
- Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

O pessoal envolvido no processo de coordenação e fiscalização será remunerado pela empresa contratada, sendo que o pagamento será efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas.

A empresa deverá designar pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções.



A empresa deverá ser responsabilizar pelos transportes e estadias, quando pertinente, de todos os envolvidos na aplicação das provas, seja diretamente ou através de seus fornecedores contratados;

O transporte das provas deverá obedecer a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo o acompanhamento do Coordenador Local responsável pela aplicação em um determinado grupo de locais de prova. Para maior garantia de segurança, a empresa deverá utilizar cadeados com sistema de GPS, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas;

APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS:

Deverão ser elaborados pela empresa e encaminhados à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo o Edital e avisos oficiais necessários para que os candidatos tomem conhecimento sobre as etapas do Processo Seletivo.

As provas, abrangendo o conteúdo programático, anexo ao Edital, serão aplicadas simultaneamente em todos os locais de aplicação da cidade de Tombos/MG, e serão observados os seguintes procedimentos principais:

a) Os pacotes, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao Chefe de Local. Os pacotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Chefe de Local, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos pacotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos pacotes, os envelopes selados contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de manter o envelope lacrado em cima da mesa até a autorização da Chefia de Local para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

b) Além dos pacotes de prova, os Chefes de Local receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, provas objetivas e discursivas, Folhas Óticas de Respostas personalizadas para marcação e respostas às questões;

c) Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a apor sua assinatura nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

d) O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Chefe de Local e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

e) A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com dois Fiscais de Aplicação para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



f) Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de prova, em especial na entrada e saída dos banheiros. Um Fiscal Volante acompanhará o candidato da saída da sala até a entrada no banheiro;

g) O candidato deverá acondicionar o celular e outros itens não permitidos em envelopes identificáveis disponibilizados pela empresa para esta finalidade e os guardará em local indicado;

h) Como procedimento de segurança, a empresa deverá utilizar coleta de digitais de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, pelo modelo digiselo. Trata-se de um produto gráfico, autoadesivo, destinado a colher impressão digital diretamente nas folhas de respostas. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Dentro do procedimento de segurança, a empresa deverá utilizar a captura da assinatura de todos os candidatos na própria Folha Ótica de Respostas, durante a realização das provas, com a utilização de *scanner* de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotecnia computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de matrícula haverá uma nova coleta de assinatura;

i) Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha Ótica de Respostas, preenchida e assinada nos locais determinados, e assinará a lista de presença;

j) Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas Óticas de Respostas com a listagem de presença, levando o material à Chefia de Local, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à Coordenação Geral, onde todo ele será conferido novamente para os trabalhos de leitura óptica, crítica, correção e processamento;

k) As Folhas Óticas de Respostas serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;

l) Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, seja para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a empresa encaminhará às Secretarias Estaduais ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como presença de Polícia Militar e de Corpo de Bombeiros;

m) No caso da prova objetiva, a empresa fará a leitura das Folhas Óticas de Respostas. Serão realizadas duas verificações das Folhas Óticas de Respostas por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura; e

n) Após a aplicação das provas, divulgação do gabarito das provas objetivas, a empresa encaminhará à Prefeitura Municipal de Tombos/MG uma versão de cada prova aplicada.



2.8.2. DAS DEMAIS ETAPAS – DA PROVA PRÁTICA:

Para todas as etapas do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG, a empresa deverá elaborar e divulgar Editais de Convocações e Editais de Resultados Preliminares. Todas essas publicações, bem como demais comunicados serão disponibilizadas na página do Processo Seletivo, no *site* da empresa.

As demais etapas são: Provas Práticas, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas, Oficial. Todas as avaliações serão aplicadas por profissionais devidamente capacitados e habilitados, com critérios a serem definidos no Edital do Processo. A empresa deverá oferecer as condições necessárias de logística e infraestrutura especificadas pela contratante para a realização das etapas.

2.9. DO ATENDIMENTO ESPECIAL:

No dia da aplicação das provas escritas a empresa deverá disponibilizar facilidades para os candidatos que solicitarem condições especiais, tal como sala especial para as candidatas lactantes, criando rotinas específicas para o pronto atendimento das solicitantes; ou para candidatos de muleta/cadeira de rodas, que estejam nessa condição no dia da aplicação das provas.

Para os candidatos na condição de Pessoa com Deficiência que solicitarem condições especiais para a realização das provas, a empresa deverá disponibilizar as facilidades solicitadas.

3. CRONOGRAMA:

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a empresa deverá observar o cronograma definido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tombos/MG e posteriormente acordado entre as partes.

4. DO APOIO JURÍDICO:

Durante a execução de todas as fases e etapas do Processo Seletivo, a empresa deverá disponibilizar, nos limites de sua atuação, apoio jurídico. As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando a empresa figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, quando somente a Prefeitura Municipal de Tombos/MG for parte acionada.

A obrigação do fornecimento de subsídios necessários à defesa da Prefeitura Municipal de Tombos/MG de que trata o parágrafo anterior, permanecerá válida mesmo após o período de vigência do Contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação das provas/etapas, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.



5. DO PREÇO:

O valor do objeto será aquele encontrado após disputa, sendo vencedora a que apresentar o menor preço global, considerando os custos totais, encargos, impostos, taxas e o lucro da Contratada.

O valor global estimado para a contratação leva em consideração o total de 1.000 candidatos inscritos.

5.1. DA FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados levando-se em consideração os valores apurados, conforme previsto acima, e serão repassados à Contratada da seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas e prática;
- c) 20% (vinte por cento) após a entrega do resultado final do certame.

6. DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termos aditivos.

7. MECANISMOS E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Será designada uma Comissão para executar a fiscalização do contrato. Esta comissão será responsável pelas anotações de todas as ocorrências e deficiências, entre outras anotações que julgar necessárias, em relatório.

As exigências da fiscalização em qualquer etapa da execução dos serviços em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne o atendimento ao contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e compreendem aquelas definidas pela Lei 8.666/93.

9. DAS FONTES DE RECURSO:

As taxas de inscrição no Processo Seletivo serão fixadas no Edital de Abertura e recolhidas à conta do tesouro municipal. Os recursos arrecadados serão utilizados para o pagamento da instituição contratada, podendo ser utilizados, ainda e se necessário recursos orçamentários previstos no orçamento vigente.



**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

....., inscrito no CNPJ n.º
....., **DECLARA, sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto
no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

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

_____, _____ de _____ de 2022

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO:

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

- I - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- IV - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- V- cópia da carteira de inscrição na OAB.
- VI – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- VII - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- VIII - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- IX - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- X - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Obs.: 1) Nos termos e prazos mencionados no art. 22, § 2º da Lei 8.666/93, os interessados **não cadastrados** deverão protocolizar no endereço relacionado no preâmbulo do edital a documentação acima referenciada para fins de ficarem aptas a participar da presente licitação.



ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

O MUNICÍPIO DE TOMBOS, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.114.223/0001-45, com sede na Praça Cel. Quintão, 5 – Centro/Tombos, MG - CEP: 36.844-000, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, e a empresa _____ doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, e inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório n.º 001/2022, na modalidade Tomada de Preços n.º 001/2022, do **TIPO MENOR PREÇO**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em serviços de planejamento, organização, execução e correção de provas de futuro Processo Seletivo para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Tombos/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS, constantes do Processo n.º 001/2022, e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Dotação	02.03.01 – 04.122.0021.2007 – 33903900		
Ficha	62	Fonte de Recursos	1.00.00

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, tendo em vista a natureza de serviços contínuos.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. O preço ajustado entre as partes para execução do serviço é R\$ _____ (_____), que será feito de acordo com a cláusula **5.1 (DA FORMA DE PAGAMENTO)**, do Termo de Referência:



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

5.3 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

5.4 – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

5.5 – Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada;

5.6 – No interesse do Município de Tombos/MG, o objeto deste contrato poderá ser suprimido ou aumentado, obedecidos os limites da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Cumprir fielmente as obrigações descritas no Termo de Referência, com zelo, responsabilidade e eficiência;

6.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação;

6.3. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação do serviço objeto desta contratação;

6.4. A contratada se obriga a:

a) Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo, por meio eletrônico e impresso.

b) Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos, por meio eletrônico e impresso.

c) Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos, por meio eletrônico e impresso.

d) Fornecer lista geral dos candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do Processo Seletivo, por meio eletrônico e impresso.

e) Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do Processo Seletivo, por meio eletrônico e impresso.

f) Reparar ou corrigir sob suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

g) Responder diretamente por quaisquer perdas, danos e prejuízos que vierem causar à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes da sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

h) Manter sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, inclusive documentação pertinente e responder por todo e qualquer ônus suportado pela Contratante,



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



decorrentes de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando a *priori* a retenção dos valores correspondentes dos créditos existentes.

i) Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada.

j) Substituir sempre que exigido pela Contratante, sem qualquer ônus, aquele prestador de serviço da equipe da Contratada cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou insatisfatórios.

k) Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços.

l) Responsabilizar-se por quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação previdenciária, trabalhista e comercial, sendo certo que os empregados da Contratada não terão vínculo empregatício com a Contratante. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato firmado.

m) Permitir a Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências da Contratada, bem como prestar, quando solicitadas, as informações visando o bom andamento dos serviços. A fiscalização pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes ou prepostos.

n) Instrumentar a operacionalização das inscrições utilizando os recursos de internet para tal, sendo que todos os valores das inscrições deverão ser recolhidos diretamente pela Contratada.

o) Providenciar no formulário de inscrição espaço apropriado para que o portador de necessidades especiais indique as condições especiais necessárias para que possa realizar as provas.

p) Responsabilizar-se pela obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, a ser emitido pelos órgãos públicos para execução dos serviços contratados.

q) Reunir-se com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, conforme cronograma a ser decidido pelas partes.

r) Se a Contratada for envolvida em qualquer demanda, processo, reclamação, queixa ou outro tipo de ação judicial ou extrajudicial, relacionado com o Processo Seletivo objeto deste Termo de Referência, a mesma se obriga a vir a juízo, e se for o caso, assumir a autoria e requerer a exclusão da Prefeitura de Tombos/MG, independente de já ter ocorrido a eventual rescisão do contrato.

s) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados/profissionais quando relacionados à realização dos serviços contratados.



t) Comunicar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da Prefeitura de Tombos/MG, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários e solicitados pela Contratante.

u) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, quando da execução objeto do contrato ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da realização do Processo Seletivo ou nas dependências da Prefeitura de Tombos/MG.

v) Responsabilizar-se pela publicação de relatório (integral) se houver modificações por motivo de recursos.

w) Responder por toda e qualquer informação junto a opinião pública relacionada ao Processo Seletivo, decorrente de questões relacionadas ao mesmo.

x) Indicar à Contratante, membros que comporão a Comissão Coordenadora 03 (três) membros e a banca examinadora do Processo Seletivo 05 (cinco) membros de sua inteira confiança e reputação ilibada.

y) Disponibilizar o cartão de inscrição via *internet*, até a data da prova objetiva.

z) Sinalizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato.

aa) Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas.

bb) Disponibilizar fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, não participantes do certame, arcando com os custos da contratação.

cc) Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;

dd) Auxiliar o Município em qualquer exigência por parte do Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÃO DA MUNICÍPIO

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

7.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este termo de referência;

7.3. Informar à CONTRATADA, em tempo hábil para execução, as demandas relacionadas aos serviços contratados;

7.4. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados; e

7.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais equívocos ou imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção.

7.6. Receber e atestar a Nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, de conformidade com os serviços contratados;

7.7. Proceder ao pagamento devido à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidas em contrato, referente aos serviços contratados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.



CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

8.1. Em caso de descumprimento das obrigações contraídas neste Instrumento, a adjudicatária/contratada ficará sujeita às penalidades previstas nos termos dos arts. 81 e 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato celebrado com o MUNICÍPIO, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.2.1. 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.

8.2.2. Multa, nas seguintes condições:

a) Ressalvados os casos de força maior, a critério da CONTRATANTE, à CONTRATADA incorrerá na multa diária de 01% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por atraso no início da execução da obra e ou suspensão dos trabalhos por mais de 15 (quinze) dias sem justificativa por escrito do objeto deste contrato.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

8.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal.

8.2.4. 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.

8.3. As penalidades de advertência, multa e suspensão serão aplicadas após regular procedimento administrativo, de ofício ou por provocação do setor de contratos, pelo responsável competente.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do citado diploma legal.

9.2. Na hipótese de rescisão, o MUNICÍPIO poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

9.3. O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no art. 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1. Será competente o foro da Comarca de Tombos, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Prefeitura Municipal de Tombos/MG, ___ de _____ de 2022.

TIAGO PEDROSA LAZZARONI DALPERIO
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____

CPF: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



ANEXO V - CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

Ao
Município de Tombos
A/C Comissão Permanente de Licitação

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital da TP n.º 001/2022, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei n.º 8666/93, assinar contratos e declarações anexas do Edital.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2022

NOME

Representante Legal da Licitante

Reconhecer firma(s) - REQUISITO OBRIGATÓRIO

Anexar cópia da carteira de Identidade



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



**ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À
HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

(Local e data)

Ao
Município de Tombos
A/C Comissão Permanente de Licitação

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital TOMADA DE PREÇOS n.º 001/2022, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente,

NOME
Representante Legal da Licitante



ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) , de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal n.º 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de 2022.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Tombos
Estado de Minas Gerais
UM NOVO OLHAR PARA O PROGRESSO
CNPJ: 18.114.223/0001-45



**ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO
EDITAL**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

(Local e data)

Ao
Município de Tombos
A/C Comissão Permanente de Licitação

Prezados(as) Senhores(as),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representado por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital TOMADA DE PREÇOS n.º 001/2022 vem perante Vossas Senhorias declarar que aceita todas as condições do Edital e que tem pleno conhecimento de todas as especificações técnicas necessárias à execução dos serviços.

Atenciosamente,

Nome
Representante Legal da Licitação



ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 - TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

Ref.: Licitação Tomada de Preços n.º 001/2022

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços n.º 001/2022, a inexistência no quadro da empresa, de sócios que seja Prefeito, Vice – Prefeito, Vereador ou Servidor Municipal, ou, ainda, que sejam pessoas ligadas a qualquer deles, por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, até o terceiro grau inclusive, ou por adoção, subsistindo a proibição até seis (06) meses após findas as respectivas funções.

Local e Data

(representante legal)