



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCEDIMENTO: N° 032/2019.**

**PROCESSO: N° 580/2019.**

**REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E FAZENDA**

**MODALIDADE: CONVITE N° 001/2019.**

**TIPO: TÉCNICA E PREÇO.**

---

### 01 - PREÂMBULO

---

O Município de Areado, por meio de sua Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Henrique Vieira, n° 25 – Centro, inscrito no CNPJ sob o n° 18.243.246/0001-50, representado, neste ato, pelo Prefeito Municipal Sr. Pedro Francisco da Silva, no uso de suas prerrogativas legais torna público, que receberá até as **13:30** horas do dia **12/06/2019**, no Protocolo Geral, desta prefeitura, os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO e "PROPOSTAS" para a Licitação , na Modalidade **CONVITE**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, com a finalidade de contratar **EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE RESERVAS DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO – MG** com abertura prevista para às 13:30 horas do dia **12/06/2019**, na Sala de Licitação do endereço acima mencionado, que de acordo com a Lei Federal N° 8.666/93 e suas alterações, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão de Licitação, nomeada pela portaria n° 9.427, de 21 de janeiro de 2019, em conformidade com o disposto na Lei Federal N° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, no que couber a Lei Complementar n° 123/06 e suas respectivas alterações, segundo as condições estabelecidas nesta Carta-Convite, nos seus anexos e minuta de contrato, cujo os termos igualmente, o integram.

---

### 02 – DO OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO/FORNECIMENTO

---

2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na organização, elaboração e na realização de concurso público para provimento de diversos cargos **do**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**quadro de reservas** de servidores da Prefeitura Municipal de Areado/MG, conforme detalhamento e especificações descritas no Anexo I deste edital.

2.2. Integram este Edital, independente de transcrição, o(s) seguinte(s) Anexo(s):

**Anexos:**

- (x) Termo de Referência. (ANEXO I);
- (x) Declaração relativa ao Decreto Federal nº 4.358/02. (ANEXO II);
- (x) Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação.(ANEXO III);
- (x)Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e de Aceitação das Normas da Lei de Regência; (ANEXO IV);
- (x)Minuta de Contrato (ANEXO V).

---

## **03 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

---

3.1. Os serviços deverão ser executados e entregues no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, a contar do recebimento da autorização de serviços, prorrogáveis por período necessário ao cumprimento de seu objetivo, devidamente justificado.

3.2. A Prefeitura convocará a adjudicatária que deverá, se for o caso, assinar o Termo de Contrato e/ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente (autorização de fornecimento), no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da convocação.

---

## **04 – DAS PENALIDADES**

---

4.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o Instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas na Lei 8.666/93, com a redação da Lei nº 8883/94.

4.2. - Garantidos o contraditório e a ampla defesa, pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital, na proposta ou no contrato, poderá ser aplicada as sanções previstas nas leis vigentes, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, além de eventual impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Areado/MG, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que, dentre outras vedações previstas na legislação, também:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- a). Apresentar documentação falsa;
- b). Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c). Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d). Não mantiver a proposta;
- e). Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar, aceitar ou retirar o contrato ou documento equivalente;
- f). Comportar-se de modo inidôneo;
- g). Cometer fraude fiscal; ou
- i). Não executar o objeto da licitação após assinatura do contrato ou documento equivalente.

4.3. - Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito a multa de até 20 (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

4.3.1. - Se da conduta resultar prejuízo concreto à Administração, poderá ser elevada a multa até o montante do prejuízo efetivamente suportado.

4.4. - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido por meio de guia própria pelo licitante penalizado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

4.5.- As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

---

## **05 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE “DOCUMENTAÇÃO” E “PROPOSTA”**

---

5.1. No local, data e horário indicados no Preâmbulo, as licitantes deverão protocolar a "Documentação", a "Proposta Técnica" e a "Proposta de Preços", em envelopes indevassáveis, lacrados, contendo em sua parte externa e fronteira, além da Razão Social da licitante, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 1**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE  
“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”  
PROCESSO LICITATÓRIO 580/2019  
CONVITE Nº 001/2019  
PROCEDIMENTO 032/2019  
PREFEITURA DE AREADO - ESTADO DE MINAS GERAIS  
A/C DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

## ENVELOPE Nº 2

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**  
**“ENVELOPE PROPOSTA TÉCNICA”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 580/2019**  
**CONVITE Nº 001/2019**  
**PROCEDIMENTO 032/2019**  
**PREFEITURA DE AREADO - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**A/C DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

## ENVELOPE Nº 3

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**  
**“ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 580/2019**  
**CONVITE001/2019**  
**PROCEDIMENTO 032/2019**  
**PREFEITURA DE AREADO – ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**A/C DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

5.2 - Expirado o prazo para a entrega dos envelopes supracitados, não serão admitidas quaisquer retificações nas propostas apresentadas.

5.3 - Os envelopes entregues em local ou horário diferente do especificado, não serão objeto de julgamento pela Comissão de Licitação, sendo vedada a participação de licitante retardatária.

5.4 - A apresentação de conteúdo diverso do especificado no subtítulo da parte externa do envelope acarretará a desclassificação da licitante.

---

## 06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

6.1 - Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, legalmente constituídas, portadoras da documentação constante do item 10 deste edital e que atendam às condições fixadas neste Edital e seus Anexos, partes integrantes da presente Licitação.

6.2 - É vedada a participação de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas.

6.3 - A participação na Licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos e Instrumentos, bem como a observância dos Regulamentos, Normas e das Disposições Legais pertinentes.

---

## 07– DO CREDENCIAMENTO

---

7.1 - Serão solicitadas as licitantes a participação nas sessões, por seu representante legal ou através de representante devidamente credenciado, com o seu documento de identidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

7.2 - O participante, sem poderes de representação, não terá legitimidade para defender os interesses da licitante, assinar atas e solicitar consignação de observações que eventualmente julguem necessárias.

---

## 08 – IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

---

8.1 - Não poderão participar da presente licitação, as licitantes que se enquadrar em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal;
- b) Estejam sob o regime de falência ou concordata;
- c) entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público municipal.

8.2 - Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

---

## 09 – DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

---

9.1. No local, data e horário indicados no Preâmbulo para abertura desta Licitação, as licitantes que se fizeram representadas, apresentarão os documentos de credenciamento.

9.2. O não comparecimento do representante legal da licitante ou do seu representante devidamente credenciado, não impedirá sua participação na licitação, mas acarretará a preclusão do direito de manifestar durante os procedimentos licitatórios.

9.3. Caso os envelopes de “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS” não sejam abertos na sessão, todos os envelopes serão rubricados pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes, para garantir a inviolabilidade dos mesmos.

9.4. A comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, decidir pelo exame e julgamento da DOCUMENTAÇÃO na mesma sessão de abertura ou em outra, em data por ela fixada e divulgada entre as participantes.

9.5. Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo em razão de fatos supervenientes, aceitos pela Comissão de Licitação.

9.6. As propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelas licitantes presentes.

9.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências deste Edital e Anexos ou imponham condições;
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- c) apresentem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes;
- d) contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9.8. Atendidas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, o julgamento das propostas será feito pelo critério de técnica e preço, sendo classificada em 1º lugar a proposta considerada mais vantajosa para a Administração e, em ordem subsequente, as demais.

9.9. No julgamento das propostas, a Comissão de Licitação poderá a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos ou profissionais especializados.

9.10. Em caso de empate entre propostas classificadas em 1º lugar, será assegurada preferência, sucessivamente aos bens e serviços:

- a) produzidas ou prestadas por empresas brasileiras de capital nacional;
- b) produzidas no País;
- c) produzidas ou prestadas por empresas brasileiras.

9.11. Obedecido ao disposto anterior e, assim mesmo, mantido o empate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, no qual todos os licitantes serão convocados.

9.12. A Comissão de Licitação comunicará o resultado do julgamento das propostas em sessão pública, convocada para tal fim, oportunidade em que franqueará as propostas para exame das licitantes.

9.13. Demais procedimentos quanto à divulgação do resultado e prazos para recurso, conforme estabelecido no presente Edital, para a fase de habilitação (item 10).

9.14. A Comissão poderá optar pela contratação parcial do objeto da licitação, no interesse da Administração Municipal, não cabendo à licitante vencedora qualquer tipo de indenização.

9.15. Caso todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, para que as licitantes, se assim desejarem, apresentem nova DOCUMENTAÇÃO ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

---

## 10 – DA DOCUMENTAÇÃO (HABILITAÇÃO)

---

10.1. O envelope nº 01, "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO", deverá conter:

10.1.1. Para a participação na licitação de acordo com os artigos 27 a 31 da Lei 8.666/1993 deverão os interessados apresentar os documentos que seguem para a habilitação jurídica, comprovante de regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira:

**1. Habilitação jurídica**

**a. Pessoa jurídica de direito privado, a saber:**

- **Empresa individual:** o registro na Junta Comercial;
- **Sociedade comercial:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- **Sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição dos administradores;
- **Sociedade civil:** ato constitutivo inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos), acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- **Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).**
- b. **Prova de regularidade para com as fazendas:**
  - **Federal** (Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
  - **Estadual** (Secretaria da Fazenda do Estado);
  - **Municipal** (Fazenda Municipal).
- c. **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).**
- d. **Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal.**
- e. **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 de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

## 3. Qualificação econômico-financeira

- a. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou ainda concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Se a certidão não indicar vencimento, terá validade de noventa (90) dias, a contar de sua emissão.**
- b. **Comprovação de Capital Social integralizado ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% sobre o valor estimado da contratação, conforme art. 31, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93. Esta comprovação poderá ser através da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou alterações do Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial ou Certificado simplificado da Junta Comercial que aponte aquele capital mínimo; Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; A Comissão poderá aceitar a apresentação de balanço patrimonial anterior quando o balanço do último exercício encontrar-se dentro do prazo de apresentação aos órgãos de fiscalização, caso em que será atualizado e acompanhado dos balancetes dos últimos três meses da data do certame (documento que será analisado pelo Contador Municipal);**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- c. **Comprovação de boa situação financeira nos termos do art.31, §5º da Lei nº 8.666/93, pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um) (documento que será analisado pelo Contador Municipal).**

**10.1.2. A declaração exigida pelo Anexo II – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/02;**

**10.1.3. A declaração exigida pelo Anexo III - Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte de Aceitação das Normas da Lei de Regência;**

**10.1.4. A declaração exigida pelo Anexo IV - Declaração de Fatos Impeditivos à Participação e de que preenche as Condições da Habilitação.**

10.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir dos direitos concedidos pela Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

Obs.: As certidões estão sujeitas às verificações quanto a sua autenticidade na Internet.

10.3 - As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião a participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.4. - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5. Os documentos enumerados nos subitens acima, poderão ser apresentados no respectivo original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou por cópia reprográfica para autenticação no ato de abertura, pela Comissão de Licitação, à vista do original que será devolvido.

10.6. Os documentos que exijam prazo de validade deverão estar em vigor na data marcada para a abertura dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO".

10.7. Fica a licitante obrigada a declarar, sob as penalidades cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta Licitação, SE EXISTIR APÓS A DATA DE SUA EMISSÃO, algum fato superveniente que impeça a habilitação, inclusive quanto aos impedimentos previstos no item 8 e subitens.

10.8. Serão consideradas inhabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a DOCUMENTAÇÃO solicitada ou apresentarem-na com vício, bem como as que não atenderem a quaisquer requisitos exigidos para a habilitação.

10.09. O resultado da habilitação será comunicado pelo Presidente da Comissão de Licitação na Reunião de Julgamento desta fase, registrando em ata o nome das licitantes habilitadas e das inhabilitadas e os motivos da habilitação, oportunidade em que franqueará a DOCUMENTAÇÃO ao exame das licitantes.

10.10. Anunciado o resultado da fase da habilitação, o Presidente da Comissão de Licitação interpelará as licitantes quanto a sua intenção de interpor recurso administrativo.

10.11. Havendo desistência expressa de interposição de recursos, através da assinatura, por todas as licitantes, do "TERMO DE DESISTÊNCIA DE RECURSO", poderá ser dado prosseguimento aos trabalhos, com abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS".



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

10.12. Caso alguma das licitantes, por seu representante presente na sessão de julgamento, deixar de assinar o referido Termo, serão suspensos os trabalhos, abrindo-se o prazo legal para recursos.

10.13. O prazo para recurso começará a ser contado da intimação dos atos da sessão, se representados todos os licitantes, ou, caso contrário após publicação do resultado do julgamento na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, conforme dispõe os arts. 109 e 110 da LF nº 8.666/93.

10.14. A inabilitação importa em preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

---

## 11 – DA DOCUMENTAÇÃO “PROPOSTA TÉCNICA”

---

11.1. O envelope nº 02 da "PROPOSTA TÉCNICA" deverá conter:

11.2. A proposta técnica deverá conter o seguinte:

**a) atestados de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público que o licitante efetivamente realizou concursos públicos (que deverá ser em papel timbrado) e ou por pessoas jurídicas de direito privado (que deverá conter o carimbo do CNPJ da empresa fornecedora do atestado) que comprovem o fornecimento do objeto licitado, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA).**

**b) *curriculum vitae* da equipe técnica, que conste a experiência do pessoal proposto, suas qualificações gerais, capacidade técnica e experiência em trabalhos similares;**

**c) declaração de comprometimento do representante legal do licitante, de que tal equipe efetivamente atuará nas áreas de trabalho referente ao objeto desta licitação.**

11.3. A proposta técnica terá o peso 8 (oito) pontos.

11.4. Será feita a abertura dos envelopes nº 02“PROPOSTA TECNICA" levando-se em consideração a experiência da equipe técnica.

11.5. As propostas receberão notas de 1 a 10, sendo desclassificadas as licitantes que receberem notas inferiores a 5 na média geral.

11.6. Cada atestado de capacidade técnica (alínea "a" do subitem 11.2.) valerá um ponto, sendo o máximo de 10 pontos.

11.7. Cada *curriculum vitae* (alínea "b" do subitem 11.2.) valerá um ponto, sendo o máximo de 10 pontos e os profissionais serão avaliados de acordo com os seguintes fatores:

**a) experiência do pessoal proposto;**

**b) suas qualificações gerais;**

**c) capacidade técnica;**

**d) experiência em trabalhos similares.**

11.8. À declaração de comprometimento (alínea “c”), não será atribuída pontuação porém será necessária a sua apresentação.

11.9. O resultado final será obtido pela soma dos dois itens avaliados na proposta técnica.

11.10. No julgamento da proposta técnica, a Comissão de Licitações poderá, à seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos ou profissionais especializados, em qualquer momento que precisar.

11.11. A desclassificação importa em preclusão do direito de participar da fase subsequente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

---

## 12 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

---

12.1. O envelope nº 03, "PROPOSTA", deverá conter:

12.2.1 Proposta em 01 (uma) via, datilografada ou impressa, legível, datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas e anexos, pelo representante legal da licitante, não podendo conter emendas, usuras, ressalvas ou entrelinhas.

12.2. A proposta de preço terá o peso 2(dois) pontos.

12.4. Para elaboração da proposta deverão ser observadas as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

12.5. A proposta deverá conter:

12.5.1. Preço pela execução dos serviços, fixo e irrevogável, expresso em reais.

12.6. Para a prestação dos serviços, deverá ser cotado, incluídas todas as despesas com impostos, encargos sociais e fiscais, fretes, sem quaisquer outras despesas que porventura venham ocorrer.

12.7. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos iniciando-se na data marcada para abertura dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO".

12.8. A proposta "Preço" terá o peso 2 (dois) e à mesma será concedido o máximo de 50 pontos:

**12.8.1. Ao menor preço -- 50 (cinquenta) pontos;**

**12.8.2. Ao segundo menor preço - 45 (quarenta e cinco) pontos;**

**12.8.3. Ao terceiro menor preço -- 40 (quarenta) pontos;**

**12.8.4. Ao quarto menor preço -- 35 (trinta e cinco) pontos;**

**12.8.5. Ao quinto menor preço - 30 (trinta) pontos;**

**12.8.6. Ao sexto menor preço 25 (vinte e cinco) pontos;**

**12.8.7. Ao sétimo menor preço -- 20 (vinte) pontos;**

**12.8.8. Ao oitavo menor preço -- 15(quinze) pontos;**

**12.8.9. Ao nono menor preço – 10(dez) pontos;**

**12.8.10. A partir do décimo menor preço 05 (cinco) pontos.**

12.9. A pontuação Final de cada Licitante será obtida pela média ponderada:

$$MP = \{[(TPT \times 8) + (TPP \times 2)] / 10\}$$

**MP → Média Ponderada**

**TPT → Total de Pontos Técnica**

**TPP → Total de Pontos Preço**

12.10. O Licitante vencedor será aquele que obtiver a maior média ponderada

12.11. A obtenção do resultado será dado pela soma dos pontos obtidos pelos licitantes na fase "TÉCNICA" com os pontos obtidos na fase "PREÇO".

12.12. O resultado final da licitação será dado pelo Presidente da Comissão de Licitações, registrando-se em ata os nomes dos Licitantes vencedores e a classificação dos demais licitantes, abrindo-se vistas do processo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

---

## 13– DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

---

13.1. No julgamento serão observados os dispositivos da Lei Federal nº8.666/93, com a redação da Lei Federal nº 8.883/94 alterações posteriores, presente edital e seus anexos.

---

## 14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

14.1. Das decisões da Comissão de Licitação ou da Administração Municipal, caberá recurso nos tempos do Art. 109 da Lei Federal nº8.666/93 e alterações posteriores.

14.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Areado, aos cuidados da Comissão de Licitação.

14.3. Decaíra do direito de impugnar os tempos do presente Edital, a licitante que tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.4. Os recursos quanto à habilitação ou habilitação da licitante e julgamento das propostas, têm efeito suspensivo.

14.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo liquidatário, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

---

## 15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO/FORNECIMENTO

---

15.1. No impedimento ou desistência da licitante classificada em 1º lugar, as demais, em ordem subsequente de classificação, serão convocadas para assinatura do Contrato ou aceitação do instrumento equivalente, desde que mantidas as condições e preços da licitante vencedora, sob pena de revogação da licitação.

---

## 16– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

---

**16.1. O recurso destinado ao pagamento decorrente da prestação de serviços, objeto da presente Licitação correrá à conta da dotação orçamentária nº (50) 02.01.01-04.122.0052.2.004-3390.39.00, desta PREFEITURA, para o exercício de 2019.**

---

## 17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

17.1. O pagamento pela execução dos serviços obedecerá ao seguinte cronograma:

- a) 20 % no encerramento das inscrições;
- b) 30% na divulgação do gabarito oficial, e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

c) 50% na homologação do concurso.

---

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

18.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração/apresentação das propostas de que se trata a presente Licitação.

18.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO"

18.3. A PREFEITURA poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, podendo desclassificar a licitante da qual venha a ter conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que comprometa sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que esta tenha direito a qualquer indenização ou ressarcimento.

1.8.4. A adjudicatária fica obrigada aceitar os acréscimos ou supressões, no objeto limitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), sem prejuízo dos preços ofertados e corrigidos.

1.8.5. No interesse da Administração Municipal esta licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, observado o disposto no Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

18.6. Quaisquer outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Areado, Pça Henrique Vieira, nº 25, de 2º a 6º feira, das 12h às 18h, ou pelo telefone (35) 3293-1333.

Areado, em 21 de maio de 2019.

**PEDRO FRANCISCO DA SILVA**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**ANEXO I AO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2019, PROCESSO Nº 580/2019, PROCEDIMENTO Nº 032/2019.**

## TERMO DE REFÊRENCIA

### 1 – INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto pela Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.1993 e alterações posteriores, e nas demais normas legais e regulamentares.

### 2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na organização, elaboração e na realização de concurso público para provimento de diversos cargos **do quadro de reservas** de servidores da Prefeitura Municipal de Areado-MG; conforme relação abaixo:

CARGO	CARREIRA	VAGAS PARA QUADRO DE RESERVA	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar de serviços gerais	GERAL	15	Alfabetizado	1.096,82
Oficial especializado	OBRAS E SERVIÇOS	3	Alfabetizado	1.703,88
Operador de máquinas leves	OBRAS E SERVIÇOS	3	Alfabetizado	1.096,82
Operador de máquinas pesadas	OBRAS E SERVIÇOS	4	Alfabetizado	1.457,18
Motorista	OBRAS E SERVIÇOS	10	Alfabetizado	1.096,82
Mecânico de máquina leve	OBRAS E SERVIÇOS	1	Fundamental Completo	1.703,88
Mecânico de máquina pesada	OBRAS E SERVIÇOS	1	Fundamental Completo	2.116,59
Técnico de Nível Médio	OBRAS E SERVIÇOS	1	Médio Completo	1.704,96
Auxiliar Administrativo	ADMINISTRATIVA	4	Fundamental Completo	1.096,82
Assistente	ADMINISTRATIVA	1	Médio Completo	3.026,62



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

Administrativo	A			
Assistente Financeiro e Contábil	ADMINISTRATIV A	1	Médio Contabilidade	3.770,07
Técnico em Nível Superior	ADMINISTRATIV A	1	Superior	3.150,56
Médico	SERVIÇOS DE SAUDE	4	Superior	3.357,01
Odontólogo	SERVIÇOS DE SAUDE	2	Superior	3.357,01
Téc. Nível Superior em Saúde(40 horas)	SERVIÇOS DE SAUDE	1	Superior	4.751,80
Téc. Nível Médio em Saúde	SERVIÇOS DE SAUDE	3	Médio Completo	1.704,96
Aux. De consultório odontológico	SERVIÇOS DE SAUDE	1	Fundamental Completo	1.096,82
Agente de Saúde e Administração	SERVIÇOS DE SAUDE	3	Fundamental Completo	1.096,82
Controlador Geral	CONTROLADORIA DO MUNICIPIO	1	Superior	3.770,07
Secretario Geral da Prefeitura	ASSESSORIA PERMANENTE	1	Médio Completo	4.596,10
Fiscal Municipal	FISCALIZAÇÃO	1	Médio Completo	3.026,62
Fiscal Sanitário	FISCALIZAÇÃO	1	Médio Completo	1.703,88
Assistente Técnico Educacional/Secretário escolar (30h)	EDUCAÇÃO	1	Médio Completo	2.549,60
Analista da educação básica/Nutricionista (30h)	EDUCAÇÃO	1	Superior	3.150,56
Especialista em Educação básica	EDUCAÇÃO	2	Superior	3.016,91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

Analista da educação básica/Psicólogo Escolar	EDUCAÇÃO	1	Superior	3.150,56
Auxiliar de serviços da educação básica	EDUCAÇÃO	20	Alfabetizado	1.103,58
Professor de educação básico	EDUCAÇÃO	7	Superior	2.104,23
Professor de atividades físicas e esportivas	EDUCAÇÃO	2	Superior	1.926,96

### **3 – JUSTIFICATIVA**

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública e na necessidade de repor e qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público, uma vez que o último concurso público está sendo julgado em última instância, podendo a qualquer momento ter o julgamento final e com isso comprometer o quadro de funcionários.

Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal de reservas da Prefeitura Municipal de Areado-MG.

Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura a toda a população.

Assim, estaremos procedendo a realização de concurso público para seleção de pessoal de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público.

### **4 – ESPECIFICAÇÕES E CRITÉRIOS DOS BENS OU SERVIÇOS**

#### **4.1 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA LICITANTE (EMPRESA CONTRATADA)**

4.1.1 – Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso.

4.1.2 – Identificar junto à Prefeitura de Areado, o perfil e as atividades típicas de cada cargo/emprego, incluindo suas descrições.

4.1.3 – Elaborar a minuta do edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso.

4.1.4 – Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
- e) Procedimentos para impetrar recursos.
- f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- g) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes, lembrando que são apenas cadastros de reservas.
- h) Cronograma.
- i) Datas, horários e locais para inscrição.

4.1.5 – Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura, tendo treinamento adequado e de acordo com a lei..

4.1.6 – Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame e também verificando as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.1.7 – Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

4.1.8 – Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.

4.1.9 – Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

4.1.10 – Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições.

4.1.11 – Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

4.1.12 – Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

4.1.13 – Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

4.1.14 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos.

4.1.15 – Editorar as provas.

4.1.16 – Imprimir e grampear as provas.

4.1.17 – Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.

4.1.18 – Ensacar (em malotes) os envelopes.

4.1.19 – Manter as provas sobre sigilo absoluto.

4.1.20 – Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

4.1.21 – Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

4.1.22 – Aplicar as provas. As provas do concurso deverão ser aplicadas em três etapas (de manhã, à tarde e à noite), conforme distribuição de cargos a ser previamente apresentada ao Executivo, com o objetivo de proporcionar maior competitividade de candidatos ao certame.

4.1.23 – Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.

4.1.24 – Avaliar prova de títulos, se houver.

4.1.25 – Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.

4.1.26 – Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.

4.1.27 – Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.

4.1.28 – Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura de Areado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- 4.1.29 – Divulgar os gabaritos das provas até 02(duas) horas após o encerramento das provas no site oficial do concurso.
- 4.1.30 – Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 4.1.31 – Levantar e analisar os resultados.
- 4.1.32 – Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 4.1.33 – Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais.
- 4.1.34 – Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 4.1.35 – Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 4.1.36 – Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 4.1.37 – Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.
- 4.1.38 – Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais.
- 4.1.39 – Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 4.1.40 – Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.
- 4.1.41 – Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.
- 4.1.42 – Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.
- 4.1.43 – Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital.
- 4.1.44 – Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.
- 4.1.45 – Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Escolaridade global.
  - Escolaridade x emprego.
  - Candidato/vaga global.
  - Candidato/vaga x emprego.
  - Total de inscritos.
- 4.1.46 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- Edital.
  - Contrato
  - Perfil dos Candidatos.
  - Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

4.1.47 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.

4.1.48 – Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos.

4.1.49 – Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

4.1.50 – Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

4.1.51 – Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

4.1.52 – Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

4.1.53 – Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

4.1.54 – Cumprir todas as macros etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com a Comissão de Concurso da Prefeitura, sempre que necessário.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital, na Imprensa Nacional, Empresa Jornalística de Poços de Caldas e site oficial da Prefeitura Municipal de Areado.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

## **4.2 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO**

4.2.1 – Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa/instituição contratada.

4.2.2 – Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

4.2.3 – Definir e disponibilizar os locais de realização das provas objetivas e das provas práticas para os cargos que exigir aplicação das mesmas.

4.2.4 – Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.

4.2.5 – Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

4.2.6 – Criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Areado – MG, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

4.2.7 – Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar.

4.2.8 – Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

4.2.9 – Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.

4.2.10 – Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

## **4.3 – ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS**

4.3.1 – A estruturação das provas para cada emprego se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde hajam empregos objeto do certame, quando necessário.

4.3.2 – A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura de Areado - MG, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

4.3.3 – Serão observados, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

4.3.4 – As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

4.3.5 – A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou práticas e/ou **avaliação de títulos, conforme o caso.**

4.3.6 – A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.

4.3.7 – A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.

4.3.8 – A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.

4.3.9 – A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

4.3.10 – O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição das atividades de cada emprego, com base do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.

4.3.11 – Fazem parte do quadro funcional deste município, os empregos definidos no Anexo I, parte integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.

4.3.12 – A definição dos empregos, assim como os quantitativos objetos de seleção, será designada através de Edital de Concurso Público a ser elaborado, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério do Município de Areado – MG.

4.3.13 – A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras.

4.3.14 – A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

## **5 – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:**

Para a participação na licitação de acordo com os artigos 27 a 31 da Lei 8.666/2010 deverão os interessados apresentar os documentos que seguem para a habilitação jurídica, comprovante de regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

## 1. Habilitação jurídica

### a. Pessoa jurídica de direito privado, a saber:

- **Empresa individual:** o registro na Junta Comercial;
- **Sociedade comercial:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- **Sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição dos administradores;
- **Sociedade civil:** ato constitutivo inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos), acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- **Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 2. Regularidade fiscal e trabalhista

### a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

### b. Prova de regularidade para com as fazendas:

- **Federal** (Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- **Estadual** (Secretaria da Fazenda do Estado);
- **Municipal** (Fazenda Municipal).

### c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).

### d. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal.

### e. 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 de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 3. Qualificação econômico-financeira

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou ainda concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Se a certidão não indicar vencimento, terá validade de noventa (90) dias, a contar de sua emissão.
- b. Comprovação de Capital Social integralizado ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% sobre o valor estimado da contratação, conforme art. 31, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93. Esta comprovação poderá ser através da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou alterações do Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial ou Certificado simplificado da Junta Comercial que aponte aquele capital mínimo; Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; A Comissão poderá aceitar a apresentação de balanço patrimonial anterior quando o balanço do último exercício encontrar-se dentro do prazo de apresentação aos órgãos de fiscalização, caso em que será atualizado e acompanhado dos balancetes dos últimos três meses da data do certame (documento que será analisado pelo Contador Municipal);

- c. **Comprovação de boa situação financeira nos termos do art.31, §5º da Lei nº 8.666/93, pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um) (documento que será analisado pelo Contador Municipal).**

**10.1.1. A declaração exigida pelo Anexo II – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/02;**

**10.1.2. A declaração exigida pelo Anexo III - Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte de Aceitação das Normas da Lei de Regência;**

**10.1.3. A declaração exigida pelo Anexo IV - Declaração de Fatos Impeditivos à Participação e de que preenche as Condições da Habilitação.**

## **6 – ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:**

Só serão aceitas as propostas que observarem o que segue:

- Que contiverem preço total do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços do objeto;
- Não serão aceitas propostas que tenham valor superior ao orçado pela Prefeitura Municipal de Areado.

## **7 - DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO:**

Nos casos de inadimplemento deverá o contrato sujeitar-se a aplicação das sanções que seguem, sem prejuízo de quaisquer outras previstas na lei, dispostas no Edital e na Minuta do Contrato.

## **8 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

8.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço deste termo, a cargo do Titular da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o Sr. Fábio de Faria Pereira, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

8.2 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

8.3 – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

## **9 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **técnica e preço** pela execução total do objeto proposto neste termo.

## **10 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

O desembolso se fará mediante a rubrica da dotação orçamentária informada pelo Setor de Contabilidade, que é a seguinte: (50) – 02.01.01-04.122.0052.2.004-3390.39.00.

## **11 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

11.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada de acordo com o preço contratado.

11.2 – A contratada receberá 20% (vinte por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 30% (trinta por cento) na divulgação do gabarito oficial e 50% (cinquenta por cento) na homologação do concurso.

11.3 – Os valores deverão ser fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja os valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo setor competente.

11.4 – Nos preços indicados estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

11.5 – O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora, com preço máximo de **R\$ 111.616,67 (cento e onze mil seiscentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)**.

11.6 – Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer a melhor média ponderada.

## **12 – PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da autorização de serviços, prorrogáveis por período necessário ao cumprimento de seu objetivo, devidamente justificado. A PREFEITURA convocará a adjudicatária que deverá, se for o caso, assinar o Termo de Contrato e/ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente (autorização de fornecimento), no prazo de 05(cinco) dias, a contar da convocação.

## **13 – TIPO DE RECURSO A SER PAGO**

Quando for um tipo de recurso financeiro específico será observado no corpo das requisições, quando for recurso financeiro próprio o corpo da requisição estará em branco.

## **14 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)**

Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nas dependências da Administração Municipal ou em demais órgãos localizados no território do município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

Areado-MG, 06 de maio de 2019.

**Fábio de Faria Pereira**  
**Secretário Municipal de Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**ANEXO II AO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2019,  
PROCESSO Nº 580/2019, PROCEDIMENTO Nº 032/2019.**

MODELO DECRETO Nº 4.358/2002

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

## DECLARAÇÃO

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

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

(data)

(representante legal)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**ANEXO III AO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2019,  
PROCESSO Nº 580/2019, PROCEDIMENTO Nº 032/2019.**

**Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e de Aceitação das Normas da Lei de Regência**

**Convite nº 001/2019.**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n. ...., sediada na rua ....., por seu representante legal ao final assinado, declara para todos os fins de direito, especialmente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que enquadra-se no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara, ainda, sob as penas da lei, que está de acordo com as disposições da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e que não incorre nas situações de impedimentos previstos na mesma.

.....  
Local e data

.....  
Assinatura e documento de identificação

**(Anexo exigível somente na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**ANEXO IV AO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2019,  
PROCESSO Nº 580/2019, PROCEDIMENTO Nº 032/2019.**

## **DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO E DE QUE PREENCHE AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

**Convite Nº001/2019**

### **DECLARAÇÃO**

Cientes do disposto no artigo 12 da Lei Municipal nº 331/2003, que trata das sanções a que estamos sujeitos, **DECLARAMOS que não há nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame em referência, assim como estamos aptos a nos habilitarmos para a licitação mencionada.**

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir desta data.

**Cidade/Estado, dia, mês e ano.**

**Assinatura(s).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

ANEXO V AO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2019,  
PROCESSO Nº 580/2019, PROCEDIMENTO Nº 032/2019.

## MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019

Contratação de pessoa jurídica especializada na organização, elaboração e na realização de concurso público para provimento de diversos cargos do quadro de reservas de servidores da Prefeitura Municipal de Areado/MG, que entre si fazem, de um lado, como CONTRATANTE, o **MUNICÍPIO DE AREADO/MG**, e de outro, como CONTRATADO(A), o(a) XXXXXXXXXXXX, de conformidade com as cláusulas estabelecidas abaixo...

O **MUNICÍPIO DE AREADO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.243.246/0001-50, com sede na Praça Henrique Vieira, nº 25 – Centro – Areado/MG (CEP. 37.140-000), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Pedro Francisco da Silva, doravante denominada CONTRATANTE, e a **QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO(A) CONTRATADO(A):** *Nome, número de inscrição no CNPJ, endereço completo 'rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP'*, neste ato representada por **QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A):** *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo dentro da empresa, RG, CPF, endereço completo 'rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP'*, doravante denominada simplesmente CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente contrato, de acordo com o processo licitatório nº0580/2019, na modalidade convite nº 001/2019, sujeitando-se ambas as partes às cláusulas deste e, onde este contrato for omissivo, aplicar-se-á o disposto no edital respectivo e nas Leis vigentes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na organização, elaboração e na realização de concurso público para provimento de diversos cargos do quadro de reservas de servidores da Prefeitura Municipal de Areado-MG; conforme relação abaixo:

CARGO	CARREIRA	VAGAS PARA QUADRO DE RESERVA	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar de serviços gerais	GERAL	15	Alfabetizado	1.096,82
Oficial especializado	OBRAS E SERVIÇOS	3	Alfabetizado	1.703,88
Operador de máquinas leves	OBRAS E SERVIÇOS	3	Alfabetizado	1.096,82
Operador de máquinas	OBRAS E	4	Alfabetizado	1.457,18



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

pesadas	SERVIÇOS			
Motorista	OBRAS E SERVIÇOS	10	Alfabetizado	1.096,82
Mecânico de maquina leve	OBRAS E SERVIÇOS	1	Fundamental Completo	1.703,88
Mecânico de maquina pesada	OBRAS E SERVIÇOS	1	Fundamental Completo	2.116,59
Técnico de Nível Médio	OBRAS E SERVIÇOS	1	Médio Completo	1.704,96
Auxiliar Administrativo	ADMINISTRATIVA	4	Fundamental Completo	1.096,82
Assistente Administrativo	ADMINISTRATIVA	1	Médio Completo	3.026,62
Assistente Financeiro e Contábil	ADMINISTRATIVA	1	Médio Contabilidade	3.770,07
Técnico em Nível Superior	ADMINISTRATIVA	1	Superior	3.150,56
Médico	SERVIÇOS DE SAUDE	4	Superior	3.357,01
Odontólogo	SERVIÇOS DE SAUDE	2	Superior	3.357,01
Téc. Nível Superior em Saúde(40 horas)	SERVIÇOS DE SAUDE	1	Superior	4.751,80
Téc. Nível Médio em Saúde	SERVIÇOS DE SAUDE	3	Médio Completo	1.704,96
Aux. De consultório odontológico	SERVIÇOS DE SAUDE	1	Fundamental Completo	1.096,82
Agente de Saúde e Administração	SERVIÇOS DE SAUDE	3	Fundamental Completo	1.096,82
Controlador Geral	CONTROLADORIA DO MUNICIPIO	1	Superior	3.770,07
Secretario Geral da Prefeitura	ASSESSORIA PERMANENTE	1	Médio Completo	4.596,10
Fiscal Municipal	FISCALIZAÇÃO	1	Médio Completo	3.026,62
Fiscal Sanitário	FISCALIZAÇÃO	1	Médio Completo	1.703,88
Assistente Técnico Educacional/Secretário escolar (30h)	EDUCAÇÃO	1	Médio Completo	2.549,60
Analista da educação básica/Nutricionista (30h)	EDUCAÇÃO	1	Superior	3.150,56
Especialista em Educação básica	EDUCAÇÃO	2	Superior	3.016,91
Analista da educação básica/Psicólogo Escolar	EDUCAÇÃO	1	Superior	3.150,56
Auxiliar de serviços da educação básica	EDUCAÇÃO	20	Alfabetizado	1.103,58



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

Professor de educação básico	EDUCAÇÃO	7	Superior	2.104,23
Professor de atividades físicas e esportivas	EDUCAÇÃO	2	Superior	1.926,96

## **CLÁUSULA SEGUNDA – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA LICITANTE (EMPRESA CONTRATADA)**

2.1 – Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso.

2.2 – Identificar junto à Prefeitura de Areado, o perfil e as atividades típicas de cada cargo/emprego, incluindo suas descrições.

2.3 – Elaborar a minuta do edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso.

2.4 – Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
- d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
- e) Procedimentos para impetrar recursos.
- f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- g) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes, lembrando que são apenas cadastros de reservas.
- h) Cronograma.
- i) Datas, horários e locais para inscrição.

2.5 – Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura, tendo treinamento adequado e de acordo com a lei.

2.6 – Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame e também verificando as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.7 – Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

2.8 – Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.

2.9 – Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

2.10 – Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições.

2.11 – Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

2.12 – Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

2.13 – Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- 2.14 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos.
- 2.15 – Editorar as provas.
- 2.16 – Imprimir e grampear as provas.
- 2.17 – Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 2.18 – Ensacar (em malotes) os envelopes.
- 2.19 – Manter as provas sobre sigilo absoluto.
- 2.20 – Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.
- 2.21 – Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 2.22 – Aplicar as provas. As provas do concurso deverão ser aplicadas em três etapas (de manhã, à tarde e à noite), conforme distribuição de cargos a ser previamente apresentada ao Executivo, com o objetivo de proporcionar maior competitividade de candidatos ao certame.
- 2.23 – Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 2.24 – Avaliar prova de títulos, se houver.
- 2.25 – Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 2.26 – Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 2.27 – Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 2.28 – Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura de Areado.
- 2.29 – Divulgar os gabaritos das provas até 02(duas) horas após o encerramento das provas no site oficial do concurso.
- 2.30 – Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 2.31 – Levantar e analisar os resultados.
- 2.32 – Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 2.33 – Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais.
- 2.34 – Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 2.35 – Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 2.36 – Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 2.37 – Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.
- 2.38 – Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais.
- 2.39 – Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 2.40 – Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

2.41 – Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.

2.42 – Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.

2.43 – Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital.

2.44 – Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

2.45 – Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Escolaridade global.
- b) Escolaridade x emprego.
- c) Candidato/vaga global.
- d) Candidato/vaga x emprego.
- e) Total de inscritos.

2.46 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato
- c) Perfil dos Candidatos.
- d) Dados estatísticos sobre resultados das provas.

Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

2.47 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.

2.48 – Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos.

2.49 – Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

2.50 – Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

2.51 – Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

2.52 – Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

2.53 – Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

2.54 – Cumprir todas as macros etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com a Comissão de Concurso da Prefeitura, sempre que necessário.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital, na Imprensa Nacional, Empresa Jornalística de Poços de Caldas e site oficial da Prefeitura Municipal de Areado.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO**

- 3.1 – Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa/instituição contratada.
- 3.2 – Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
- 3.3 – Definir e disponibilizar os locais de realização das provas objetivas e das provas práticas para os cargos que exigir aplicação das mesmas.
- 3.4 – Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- 3.5 – Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- 3.6 – Criar conta bancária específica em nome da Prefeitura de Areado – MG, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.
- 3.7 – Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar.
- 3.8 – Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- 3.9 – Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- 3.10 – Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

## **CLÁUSULA QUARTA – ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1 – A estruturação das provas para cada emprego se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das áreas onde hajam empregos objeto do certame, quando necessário.
- 4.2 – A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura de Areado - MG, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.
- 4.3 – Serão observados, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.
- 4.4 – As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.
- 4.5 – A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e/ou práticas e/ou **avaliação de títulos, conforme o caso.**
- 4.6 – A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

- 4.7 – A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos objeto do certame.
- 4.8 – A licitante vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato.
- 4.9 – A licitante vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.
- 4.10 – O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição das atividades de cada emprego, com base do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada emprego.
- 4.11 – Fazem parte do quadro funcional deste município, os empregos definidos no Anexo I, parte integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.
- 4.12 – A definição dos empregos, assim como os quantitativos objetos de seleção, será designada através de Edital de Concurso Público a ser elaborado, com base no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura e o Plano de Carreira do Magistério do Município de Areado – MG.
- 4.13 – A licitante vencedora levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada emprego, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras.
- 4.14 – A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

## **CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE EXECUÇÃO**

O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da autorização de serviços, prorrogáveis por período necessário ao cumprimento de seu objetivo, devidamente justificado. A PREFEITURA convocará a adjudicatária que deverá, se for o caso, assinar o Termo de Contrato e/ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente (autorização de fornecimento), no prazo de 05(cinco) dias, a contar da convocação.

## **CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1 - Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada de acordo com o preço contratado.
- 6.2 – A contratada receberá 20% (vinte por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 30% (trinta por cento) na divulgação do gabarito oficial e 50% (cinquenta por cento) na homologação do concurso.
- 6.3 – Os valores deverão ser fundamentados nos preços praticados no mercado para fins de início do procedimento, cuja os valores estará vinculado a pesquisa atualizada a ser realizada pelo setor competente.
- 6.4 – Nos preços indicados estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem dispensados para o atendimento do objeto, além dos valores relativos a impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.
- 6.5 – O valor final licitado permanecerá fixo e irrevogável, sendo tal valor a única remuneração a ser paga a licitante vencedora, com preço máximo de \_\_\_\_\_.
- 6.6 – Será julgada vencedora do certame a licitante que oferecer a melhor média ponderada.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO**

- 7.1 – Os serviços serão recebidos consoantes o disposto no artigo 73 a 76, da lei 8.666/93 e suas alterações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

7.2 - A recusa da prestação de serviço por divergência com a proposta apresentada e/ou Contrato, ou irregularidade na documentação fiscal não acarretará a suspensão do prazo de entrega, ficando a contratada obrigada à substituição ou reparação no prazo que lhe for estabelecido.

7.3 - Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do Edital e seus Anexos.

7.4 - Na ocorrência de atrasos na prestação de serviço, a Prefeitura Municipal de Areado poderá aplicar as penalidades previstas no edital.

## **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Inciso VIII do Art. 6º da Lei de Licitações, sendo a fiscalização do serviço deste termo, a cargo do Titular da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o Sr. Fábio de Faria Pereira, que promoverá o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

8.2 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

8.3 – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

## **CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O desembolso se fará mediante a rubrica da dotação orçamentária informada pelo Setor de Contabilidade, que é a seguinte: (50) – 02.01.01-04.122.0052.2.004-3390.39.00.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO.**

10.1. – O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, a critério do CONTRATANTE e independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ou de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação;

10.2. – No caso de rescisão unilateral, o(a) CONTRATADO(A) não terá direito à indenização, salvo pela entrega dos bens ou a prestação dos serviços realizados até o momento da rescisão.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES.**

11.1. – Garantidos o contraditório e a ampla defesa, pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital, na proposta ou no contrato, poderá ser aplicada as sanções previstas nas leis vigentes, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, além de eventual impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONTRATANTE, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele(a) CONTRATADO(A) que, dentre outras vedações previstas na legislação, também:

- a). Apresentar documentação falsa;
- b). Deixar de apresentar documentação exigida;
- c). Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d). Não mantiver a proposta;
- e). Comportar-se de modo inidôneo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

f). Cometer fraude fiscal; ou

g). Não executar o objeto da licitação após assinatura do contrato ou documento equivalente.

11.2. – Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o(a) CONTRATADO(A) estará sujeita a multa de até 20 (vinte por cento) do valor do contrato.

11.3. – Se da conduta resultar prejuízo concreto à Administração, poderá ser elevada a multa até o montante do prejuízo efetivamente suportado.

11.4. – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido por meio de guia própria pelo(a) CONTRATADO(A) penalizada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

11.5. – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INDENIZAÇÃO.**

Correndo a rescisão, ao(à) CONTRATADO(A) caberá receber o valor da entrega dos bens ou da prestação dos serviços até a data da rescisão, desde que observado o presente contrato e as normas editalícias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO.**

A publicação do extrato do presente instrumento no órgão de Imprensa Oficial “Minas Gerais”, correrá à conta da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A).**

14.1. – Executar com presteza, pontualidade e qualidade o que consta do objeto contratado, além de atender modificações que se fizerem necessárias para bem executar as tarefas propostas;

14.2. – Realizar as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

14.3. – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros;

14.4. – Manter-se, durante toda a execução do objeto contratado, em dia com a Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

14.5. – Apresentar todo o seu pessoal em perfeitas condições de trabalho, atendendo as normas de segurança oriundas do objeto contratado;

14.6. – Cumprir o objeto contratado de acordo com as normas vigentes aplicáveis à espécie;

14.7. – Cumprir o objeto contratado a partir de solicitações feitas por servidor(es) autorizado(s) do CONTRATANTE, em perfeitas condições, obedecendo às quantidades requisitadas e os horários e locais estabelecidos para a entrega;

14.8. – Cumprir o objeto contratado em perfeitas condições, sob pena de não recebimento;

14.9. – Aceitar, mediante solicitação do CONTRATANTE, que se proceda a mudanças nos dias e horários de entrega, sempre que houver necessidade;

14.10. – Permitir o acesso de funcionário(s) do CONTRATANTE às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade do objeto contratado;

14.11. – Arcar com todas as despesas decorrentes do objeto deste contrato, tais como encargos de seguro, fiscais/tributários, sociais, trabalhistas, embalagem, frete, bem como quaisquer outras despesas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

que por ventura venham a ocorrer que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pelo CONTRATANTE.

14.12. – Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete/carreto, embalagens e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pelo CONTRATANTE;

14.13. – Indenizar o CONTRATANTE por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do objeto contratado, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

14.14. – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

14.15. – Não utilizar o contrato firmado com o CONTRATANTE para qualquer operação financeira ou interromper a execução do contrato sob alegação de inadimplemento por parte do mesmo, salvo nos casos previstos em Lei ou, ainda, subcontratar o todo ou parte do objeto contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

15.1. – Efetuar pagamento ao(à) CONTRATADO(A) no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de nota fiscal/fatura, de conformidade com as autorizações expedidas;

15.2. – Definir a quantidade, o prazo e o local de entrega do objeto contratado;

15.3. – Notificar o(a) CONTRATADO(A) quanto à irregularidade observada na execução do contrato, sendo que a reincidência poderá acarretar nas sanções previstas no edital respectivo e neste contrato;

15.4. – Rejeitar a entrega dos bens ou a prestação dos serviços efetivados em desacordo com as especificações estabelecidas no edital e neste contrato;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO.**

As partes elegem o Foro da Comarca de Areado/MG, para dirimir as questões pendentes e oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Areado/MG, **ACRESCENTAR DIA, MÊS E ANO.**

**PEDRO FRANCISCO DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**  
**Contratante**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO

*Estado de Minas Gerais*

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

**NOME DA EMPRESA**

**Contratado(a)**

## TESTEMUNHAS:

1). Nome: \_\_\_\_\_ .CPF: \_\_\_\_\_ .

2). Nome: \_\_\_\_\_ .CPF: \_\_\_\_\_ .

---

## TERMO DE APROVAÇÃO JURÍDICO

**Processo nº 580/2019**  
**Convite nº 001/2019**  
**Procedimento nº 032/2019.**

1 - Examinando cuidadosamente o Edital de Licitação modalidade **Convite nº001/209** observei que mesmo atende na íntegra as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

2-Visto exposto aprovo o Edital em epígrafe, de acordo com o art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, estando o mesmo em perfeitas condições legais de ser executado.

Areado, em 21 de maio de 2019.

Everaldo de Paulo Gonçalves  
Procurador Geral