GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 005/2021
PROCESSO n.º: 005/2021
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações das Leis Complementares nº. 147, de 07 de agosto de 2014 e Lei nº. 155 de 27 de outubro de 2016)

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Guaranésia, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 Centro, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, através das Secretarias Municipais, torna público a realização do Processo licitatório nº 005/2021, na modalidade Pregão Presencial n.º 005/2021, visando a **prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, nos termos do Anexo I do presente edital**.

1.2.Órgão requisitante: Secretarias Municipais.

1.3. O pregão presencial será regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

1.4.A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na Sala de Reuniões da Prefeitura de Guaranésia, localizada na Praça Rui Barbosa, 40 – Centro, Guaranésia-MG, no dia **26 de janeiro de 2021, às 09 horas. Os envelopes deverão ser protocolados na Divisão de Licitação, Compras e Material, localizada a Rua Santa Bárbara, 84, Centro (Centro Administrativo), Guaranésia-MG até o as8h45 min do dia 26/01/2021.**

Fica desde já estabelecido que o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelo correio.

1.4.1. Na hipótese de não haver expediente da Administração Municipal na data supra descrita ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão, fica esta, desde já, adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

1.5.Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura de Guaranésia e sua Equipe de Apoio. Os interessados deverão observar a data e horário fixado, sob pena de preclusão do direito de participar. A Pregoeira e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por envelopes endereçados via postal ou por outras formas que não seja a entrega pessoal.

1.6.Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo Apresentação de Proposta; Anexo III – Modelo de Credenciamento; Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor; Anexo V – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte ou MEI; Anexo VI – Modelo de Superveniência; Anexo VII – Minuta do contrato; Anexo VIII – Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público do Município de Guaranésia.

2 – OBJETO:

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, nos termos do anexo I do presente edital**.

3 - CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

3.2. Os documentos apresentados deverão ser originais, podendo ser substituídos:

a) por cópia autenticada em cartório competente;

b) por publicação em órgão de imprensa oficial;

c) por cópia acompanhada do original para autenticação na sessão.

3.3. As sociedades anônimas deverão apresentar cópia do balanço publicado e as sociedades limitadas, balanço em que conste, expressamente, o nº de folhas do diário

em que se ache transcrito, certificado por contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

3.4. Somente serão aceitos documentos em vigor ou, quando não declarada a validade pelo emitente, aqueles expedidos há no máximo 90 (noventa) dias contados da data de recebimento dos envelopes.

3.5. A exigibilidade de documentos já apresentados poderá ser dispensada caso estes já tenham sido apresentados em fase anterior.

3.6. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal bem como os interessados que se enquadrarem em qualquer das hipóteses previstas no Art. 9º da Lei 8.666/93.

3.7 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.8 - A observância das vedações deste item 3 e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4 – CREDENCIAMENTO - *OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NESTE ITEM 4 DEVERÃO SER APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES. A PROPOSTA DE PREÇO E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVEM SER APRESENTADOS JÁ AUTENTICADOS OU ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO NA SESSÃO.*

4.1. Na sessão pública para recebimento da documentação de habilitação e das propostas comerciais, o proponente ou seu representante deverá se credenciar para representar a licitante no certame apresentando cópia dos seguintes documentos, fora dos envelopes, autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação:

4.1.1. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular (modelo no Anexo III) de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

4.1.1.1. No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada ou acompanhada dos originais para autenticação, do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, **OU** cópia de documento oficial com foto (RG ou CNH) no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.2. Documento de identidade com foto do credenciado;

4.1.3. Comprovante de inscrição do CNPJ expedido pela Receita Federal do Brasil;

4.1.4. Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.4.1. Caso o pretenso credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, a carta de credenciamento ou a procuração pública exigida poderão ser substituídas pela apresentação do Contrato Social e de todas as suas alterações posteriores, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.1.7. Uma vez credenciados, os interessados entregarão os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão ser rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e apresentados a Pregoeira.

4.1.8. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes ou profissionais autônomos a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, doravante não se admitindo novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

4.2 – MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.2.1. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela lei complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao art. 3º e pela lei complementar 147/2014, as licitantes deverão apresentar na fase de credenciamento, além dos documentos acima arrolados, o que segue:

4.2.1.1. DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS LEGAIS PARA A QUALIFICAÇÃO COMO MICROEMPRESA; EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MEI, se for o caso, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 (modelo no Anexo V), não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração **JUNTAMENTE** com a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, de inscrição "ME ou EPP", expedida nos últimos 60 (sessenta dias), sob pena de não participação.

5 - ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. A apresentação dos envelopes para participação na licitação será considerada como evidência de que a empresa examinou completamente o edital e todos os seus anexos, que os comparou entre si, que obteve da Prefeitura de Guaranésia/MG todas as informações satisfatórias sobre quaisquer pontos duvidosos e que considera que o edital desta licitação e seus anexos lhe permitiram preparar a proposta de maneira completa e totalmente satisfatória.

5.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e protocolados no Departamento Municipal de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais, até as08:45h do dia 05/05/2017, após este horário não será aceito mais o recebimento dos referidos envelopes.

Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documento de Habilitação" serão abertos em sessão pública, conforme abaixo estabelecido:

LOCAL: PREFEITURA DE GUARANÉSIA

RUA SANTA BÁRBARA, 84 - CENTRO – (CENTRO ADMINISTRATIVO)

DATA: 26/01/2021.

HORÁRIO: 9H

5.1.2 - Os envelopes deverão indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N º 1 – PROPOSTA COMERCIAL
A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2021
PROPONENTE: _____

ENVELOPE N º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2021
PROPONENTE: _____

6 - PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1.As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, **e preferencialmente em arquivo digital conforme disponibilizado no site www.prefguaranesia.mg.gov.brno Link Licitação → Editais**, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e, deverão conter:

6.1.1**.** Nome, número do CNPJ ou CPF, endereço, e-mail, outros meios de comunicação à distância da licitante e **dados bancários**;

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3. Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.2. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço e uma marca (quando for o caso) para cada item do objeto desta licitação. Os valores ofertados deverão conter apenas 02(dois) dígitos após a vírgula.

6.3. Condições de Pagamento, conforme estabelecido neste Edital.

7 – HABILITAÇÃO

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

7.2.1 -BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social (cópia autenticada ou à vista do original); com a apresentação de índice de liquidez corrente igual ou maior que 1(um).

7.2.1.1 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentado o BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.1.1.1 - O balanço patrimonial poderá ser substituído pela última declaração de imposto de renda da pessoa jurídica. A declaração de imposto de renda da pessoa jurídica deverá trazer a assinatura do contador da empresa, a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade. NOTA: A assinatura do contador; a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

7.2.2 - Certidão negativa de pedido de falência e concordata (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.3 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01(um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprobatório da capacidade técnica, para atendimento ao objeto da presente licitação do responsável pela execução das aulas/serviços.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL

7.3.1 - Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

7.3.2 - Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

7.3.3 –Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

7.3.4 - Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos

mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários

7.3.5 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

7.4 – DECLARAÇÕES

7.4.1. Além dos documentos já especificados, o licitante também deverá apresentar no interior do Envelope 02 (Habilitação) as seguintes declarações:

7.4.2. Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 (modelo no Anexo IV);

7.4.3. Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público da Prefeitura de Guaranésia (modelo no Anexo VIII);

7.4.4. Declaração de superveniência (modelo no Anexo VI).

7.5 - MICRO-EMPRESA

7.5.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.5.2. A declaração do vencedor de que trata a alínea 7.5.1, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

7.5.3. A prorrogação do prazo previsto no Item 7.5.1. deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação, prazo insuficiente para o empenho ou relevante interesse público, devidamente justificados;

7.5.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 7.5.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação**.**

OBSERVAÇÕES:

OBS 1: Sob pena de **inabilitação,** todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;

4 - serão dispensados da licitante **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

OBS 2: SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM SUA VALIDADE, DESDE QUE EM VIGOR. QUANDO NÃO DECLARADA SUA VALIDADE PELO EMITENTE, SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS HÁ, NO MÁXIMO,**90 (NOVENTA) DIAS**DA DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES.

OBS 3: NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES, A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES NEGATIVAS) DAS EMPRESAS QUE NÃO SE ENQUADREM COMO ME, EPP ou MEI DEVERÁ ESTAR NO PRAZO DE VALIDADE.

OBS 4: OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARANÉSIA(MG) OU PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL.

OBS 5: CASO ALGUM DOCUMENTO QUE SEJA EXIGIDO EM UMA FASE POSTERIOR, JÁ TENHA SIDO EXIGIDO E APRESENTADO EM UMA FASE

ANTERIOR, SE TORNA-SE DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 - LANCES VERBAIS

8.3.1. Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3.Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa ou do profissional autônomo que

estiver com o menor valor no item poderá contatar-se com a empresa/profissional autônomo, para sua última proposta.

8.4 – JULGAMENTO

8.4.1 **-** O critério de julgamento será o de **Menor Valor Global.**

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender ás exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 – RECURSOS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A Pregoeira poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante correio eletrônico aos licitantes interessados e no Portal da Prefeitura de Guaranésia.

10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

11 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

11.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente.

11.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2 – O representante legal da empresa vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de contato telefônico ou por correio eletrônico (e-mail).

11.2.1 – A assinatura do contrato implica no compromisso assumido pela empresa vencedora de entrega dos produtos /prestação dos serviços licitados.

12 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1 – O pagamento será efetuado em até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, acompanhados dos respectivos documentos fiscais, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaranésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

12.1.1 - Atestado de recebimento dos serviços emitido pelos Departamentos Solicitantes.

12.1.2 - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

12.1.3 – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

d)Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única,

que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

12.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou na Secretaria Municipal de Finanças a critério desta.

12.2.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento passará a contar da entrega das notas fiscais/faturas válidas.

12.2.2 - As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

	Elemento/Dotação
	Manutenção ativ. secretaria do prefeito/ 02 10 01 04.122.0052.2.005/ 33 90 39 53

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Divisão de Licitação, Compras e Material, bem como o atraso e a inexecução, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;

b) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal;

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo prazo não superior a 5(cinco) anos.

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o montante do contrato, em favor da CONTRATANTE.

13.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

a) recusa de prestar o objeto;

b) prestação do objeto em desacordo com as especificações.

13.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

13.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

13.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor do Contrato e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

13.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

13.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 5 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza os parágrafos 2º e 3º, ambos do art. 87 da Lei 8.666/93.

13.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º da Lei 8.666/93.

14 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

14.2 - Retardarem a execução do pregão;

14.3 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.4 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

15.1 - Os pedidos de esclarecimentos relacionados com este edital deverão ser feitos por escrito; serem devidamente assinados; escaneados em pdf e o arquivo com a solicitação de esclarecimento encaminhado ao Pregoeiro através do e-mail: **licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br.**

15.1.1 – **Será de responsabilidade da empresa consulente confirmar o recebimento de seu e-mail com o pedido de esclarecimento pela Prefeitura de Guaranésia através do telefone (35) 35552245**. Tal se faz necessário para prevenir que eventuais falhas no sistema de envio/recebimento de e-mail impossibilitem a chegada do mesmo até a Prefeitura de Guaranésia, inviabilizando assim a resposta ao esclarecimento solicitado. **A confirmação de recebimento do e-mail deverá ser solicitada através do retorno do e-mail original com a anotação da confirmação de seu recebimento.**

15.2 – O original do pedido de esclarecimento deverá ser encaminhado para a Prefeitura de Guaranésia no endereço: **CENTRO ADMINISTRATIVO–DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E MATERIAL**, localizada na **Rua Santa Bárbara, 84, Centro, (Centro Administrativo)** , Guaranésia MG - CEP 37810–000.

15.2.1 - Somente serão aceitos pedidos de esclarecimentos até 03 (três) dias úteis antes da data da apresentação dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “Proposta Comercial”.

15.2.2 - Não sendo feito neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos no edital são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação dos Documentos de Habilitação e da Proposta, não cabendo, portanto, às empresas participantes, direito a qualquer reclamação posterior.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 **-** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente 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 diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7-Se, durante a vigência do Contrato, for constatado que os preços estão superiores aos de mercado, caberá à Administração proceder à revisão dos mesmos ou instaurar novo procedimento licitatório, caso em que, obtendo preços inferiores, procederá à rescisão do mesmo.

16.8-A(s) EMPRESA(s) contratados deverão comunicar a Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

16.9. A impugnação ao Edital terá lugar nas condições de que dispõem os parágrafos I, II e III do Art. 41 da Lei 8.666/93.

16.9.1. A impugnação deverá ser protocolada exclusivamente na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material, localizada na Rua Santa Barbara, 84 – Centro, Guaranésia MG - CEP 37810–000, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

16.10. Das decisões da Administração caberão recursos administrativos nos termos de que dispõem os artigos 109 e 110 da Lei 8.666/93.

16.11. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Procuradoria e Corregedoria Geral da Prefeitura Municipal de Guaranésia-MG.

16.12. Para dirimir controvérsias decorrentes deste edital o foro competente é o da Comarca de Guaranésia.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

Guaranésia, 06 de janeiro de 2021

Cláudia Neto Ribeiro
Pregoeira

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL

D E C L A R O, para os devidos fins e efeitos de direito que recebi o edital e demais anexos, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2021, cujo objeto é a **prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, nos termos do Anexo I do presente edital.**

A entrega dos envelopes se dará até às **08h45min de 26/01/2021, devendo ser protocolado na Divisão de Licitação, Compras e Material,** e a abertura será às **9 horas**, do dia **26 de janeiro de 2021**, a Rua Santa Bárbara, 85, Centro (Centro Administrativo) na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material.

Por ser verdade, firmo a presente.

..... de ..... de .....

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ:_____
ENDEREÇO DA EMPRESA _____
NOME COMPLETO
DO REQUERENTE_____
CPF ou RG Nº DO REQUERENTE_____
TELEFONE DA EMPRESA N.º: (_____) _____
FAX DA EMPRESA Nº: (_____) _____
Email: _____
ASSINATURA_____

Sr. Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Guaranésia e essa empresa, solicito que V.S. preencha o recibo de retirada do edital e remeta a Prefeitura de Guaranésia, por meio de e-mail, conforme abaixo:

Enviar para o e-mail:
licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br

A não remessa do recibo, ou o recibo preenchido incorretamente, impedirá a Prefeitura de Guaranésia de comunicar diretamente as empresas, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I		
TERMO DE REFERÊNCIA		
Pregão nº: 005/2021	**Unidade Requisitante: Divisão de Pessoal**	**Data da Abertura: 26 de janeiro de 2021- 09h**
Prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, nos termos do Anexo I do presente edital.		

1 - **Do Objeto**:
O objeto do presente certame é a contratação de empresa especializada para organização, planejamento e realização do concurso público, incluindo todo material envolvido, para preenchimento de vagas existentes, conforme descrito neste anexo.

2 - **Da justificativa**:
O Município de Guaranésia, em obediência à legislação vigente, seleciona ocupantes para os cargos efetivos, mediante a aprovação em Concurso Público, conforme a relação de cargos vagos, emitida pela Divisão Municipal de Pessoal, Recursos Humanos e Treinamento.

3 - **Dos cargos para preenchimento das vagas**:
3.1. O Concurso é destinado à seleção de candidatos para preenchimento de vagas conforme quadro do item 3.4.
3.2. O Município de Guaranésia pode modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato ao Contratado;
3.3. O Município de Guaranésia deliberará juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidade especiais e aos candidatos afrodescendentes, nos termos da legislação vigente.

3.4 Quadro de características e quantitativos:

Cargo	Numero vagas concurso	Valor salário
Motorista	03	R$1.088,45
Monitor educação infantil	03	R$ 956,73
Operador de máquina II	01	R$1.222,61
Operador de máquina III	01	R$1.587,52
Professor PEB III Ciências	01	R$16,46 h/aula
Professor PEB III Português	01	R$ 16,46 h/aula
Professor PEB III Educação Religiosa(CADASTRO DE RESERVA)	01	R$ 16,46 h/aula

OBS. Os valores que figurarem abaixo do salário mínimo vigente serão complementados por abono de modo a atender o artigo 7º, IV da Constituição Federal e o artigo 56, parágrafo quarto do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaranésia

4- **Etapas do Concurso**:
4.1. O Concurso Público será realizado em etapa única (prova objetiva) e em duas (com prova objetiva e prática) para determinados cargos, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos.
4.2. A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

5- **Da taxa de inscrição**:
5.1. Os candidatos aos cargos de nível fundamental, médio e superior deverão recolher, na conta bancária do Município de Guaranésia, os valores indicados abaixo, devendo guardar e apresentar o comprovante, quando solicitado;
5.2. A taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental será de R$40,00 (quarenta reais);
5.3. A taxa de inscrição para os cargos de nível médio será de R$60,00 (sessenta reais);
5.4. A taxa de inscrição para os cargos de nível superior será de R$80,00 (oitenta reais);

6 - **Processo de Inscrição**:
6.1. As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de internet sendo a Contratada responsável pelas inscrições. O pagamento pela inscrição será na rede bancária e seus correspondentes, sendo que a confirmação do pagamento se dará somente após o crédito na conta bancária da Contratante;
6.2. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação das inscrições.
6.3. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso;
6.4. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações:
- Número da inscrição;
- Nome;
- Número de identidade;
- Cargo/Formação;
- Endereço do estabelecimento no qual serão realizadas as provas;
- Data e horário da prova;
- Número da sala da prova.

6.5. Essa correspondência é o documento de confirmação de inscrição do candidato. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via internet e/ou telefones.

7- **Da execução dos serviços**:
A execução dos serviços, adjudicando o licitante vencedor, será contratado por meio de Contrato de prestação de serviços especializados para a realização do Concurso Público, formalizado entre as partes.

8- **Do local de realização das provas**:
8.1. As provas serão realizadas na cidade de Guaranésia.

8.2. Os locais de aplicação das provas serão cedidos pelo Município de Guaranésia, sem nenhum ônus para a Contratada, porém as pessoas que aplicaram as provas são de responsabilidade da Contratada. Os locais oferecidos pela Administração serão, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino
8.3. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

9 - **Dos resultados:**
9.1 - Efetuadas as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Guaranésia, as listagens de candidatos com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:
a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos a classificação;
d) lista individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
e)lista individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
f) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
9.2 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada.

10 - **Do cronograma**:
Iniciar os serviços, objeto deste contrato, em até cinco dias, após a assinatura do contrato:

a) Cronograma definitivo a ser submetido à apreciação do Município de Guaranésia, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem executadas;
b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Município de Guaranésia, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramentos dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
OBS. O edital do concurso público deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

11- **Das provas**:
11.1 As provas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela Contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
11.2 A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
11.3 As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.
11.4 As provas referentes aos cargos da área de educação, deverão também conter questões psicológicas, ou seja, que envolvam tratamento com crianças, alunos.
11.5 Para os cargos de: agente de manutenção, auxiliar de serviços gerais(feminino e masculino), motorista, oficial de serviço de esgoto, operador de máquina I , II e III, pedreiro, dedetizador, além da prova escrita objetiva, também deverá ser realizada prova prática. Os objetos, veículos e demais instrumentos necessários para a realização da prova prática será de responsabilidade da contratada, assim como as pessoas responsáveis pela aplicação
11.6 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
11.7 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
11.8 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

12- **Das obrigações do Contratante**;
12.1. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
12.2. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;

12.3. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos;
12.4. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;
12.5. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações oficiais que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e demais jornais.

13 - **Das Obrigações da Contratada**:
13.1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;
13.2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Contratante, a divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante..
13.3 Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.
13.4 Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico do Município de Guaranésia.
13.5 Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.
13.6 Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
13.7 Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
13.8 Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
13.9 Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
13.10 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet e também presencial, com todos os custos inerentes a Contratada, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.
13.11 Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
13.12 Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
13.13 Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.

13.14 Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

13.15 Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.

13.16 Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.

13.17 Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de “Leitura Ótica” ou similar.

13.18 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

13.19 Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

13.20 Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.

13.21 Manter segurança e policiamento no local das provas.

13.22 Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

13.23 Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

13.24 Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas , lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

13.25 Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

13.26 Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

13.27 Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

13.28 Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.

13.29 Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.

13.30 Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.

13.31 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

13.32 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

13.33 Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

13.34 Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.

13.35 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.

13.36 Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

13.37 Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

13.38 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

13.39 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

13.40 Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

13.41 O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

13.41.1 Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;

13.41.2 Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;

13.41.3 Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos; 14.43. O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

13.41.4 Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s),

procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.

13.41.5 Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:

- Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;
- Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.

13.42 Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

13.43 Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Município de Guaranésia

13.44 Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

13.45 Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

13.46 Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

13.47 Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

13.48 Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

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

13.50 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

14. **DO PAGAMENTO**

O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, exclusivamente de bancos oficiais, de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

- O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após o publicação do edital;

- O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, devidamente homologado.

14.1 A Contratada deverá apresentar, com o documento fiscal idôneo, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pelo Contratante:

14.1.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

14.1.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS-CRF, expedido pela entidade competente;

14.1.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social , demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS);

14.1.4 Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

14.2 Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com o documento fiscal idôneo, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

Obs. Havendo alguma despesa com relação a transferência bancária, esta correrá por conta da Contratada.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da execução deste serviço correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

	Elemento/Dotação
	Manutenção ativ. secretaria do prefeito/ Outros serviço Terc. Pessoa jurídica/ 02 10 01 04.122.0052.2.005/ 33 90 39 99

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério do Município de Guaranésia

16.2 O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I

Quadro de características e quantitativos:

Cargo	Numero vagas concurso	Valor salário
Motorista	03	R$1.088,45
Monitor educação infantil	03	R$ 956,73
Operador de máquina II	01	R$1.222,61
Operador de máquina III	01	R$1.587,52
Professor PEB III Ciências	01	R$16,46 h/aula
Professor PEB III Português	01	R$ 16,46 h/aula
Professor PEB III Educação Religiosa(CADASTRO DE RESERVA)	01	R$ 16,46 h/aula

OBS. Os valores que figurarem abaixo do salário mínimo vigente serão complementados por abono de modo a atender o artigo 7º, IV da Constituição Federal e o artigo 56, parágrafo quarto do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaranésia

Valor máximo que a Administração se propõe a pagar: R$ 26.000,00(vinte e seis mil reais)

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ENVELOPE N. 2 – A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, A PROPOSTA, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOSCONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREENCHIMENTO COMO SE SEGUE:

REF: PROCESSO n.º 005/2021
PREGÃO PRESENCIAL n.º 005/2021

OBJETO: Prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, nos termos do Anexo I do presente edital.

Valor máximo que a Administração se propõe a pagar: R$ 26.000,00(vinte e seis mil reais)

INCLUIR TODAS AS INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, OU SEJA:

1- Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante(e-mail) e dados bancários;

2- Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

3 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

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

Local e data.

_____
Empresa (CNPJ)
Responsável (nome por extenso) CPF/RG

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

(nome da empresa/profissional) _____, inscrito no CNPJ/CPF n.º _____, com sede à (endereço completo) _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a _____ quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de Guaranésia – MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º 005/2021 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar contratos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso) de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 005/2021**
PROCESSO Nº 005/2021

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

_____

(Representante legal)

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

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 005/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº_____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaranésia

Ref.: Pregão n.º 005/2021
Processo nº: 005/2021

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)_____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ (endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão n.º 005/2021, instaurado pela Prefeitura Municipal de Guaranésia, declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo a sua habilitação e se obriga a comunicar a superveniência do mesmo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

_____
Representante Legal
(assinatura/nome/RG)

ANEXO VII - MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº..../2021
Processo nº. 005/2021
Pregão Presencial nº.005/2021

Contrato para prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, que entre si celebram o Município de Guaranésia e a empresa **.....**

O**MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA**, Estado de Minas Gerais, ente de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, com sede na Praça Rui Barbosa, nº. 40, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, separado judicialmente, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20 através das Secretarias Municipais, representado neste ato pelo Sr. Paulo Marcos Teixeira, Secretário de Administração, e do outro lado a empresa _____, estabelecida na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, representada pelo Senhor(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado _____, portador RG n.°_____ SSP/____ e do CPF n.°_____, firmam o presente contrato nos termos constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, nas condições seguintes:

1. <u>DO OBJETO</u>. Prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, conforme condições estabelecidas no Anexo I do edital.

2. **<u>DO PREÇO</u>.** A contratante pagará à contratada o valor total de R$ .....(.....).

2.1. Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada.

3. **<u>DO PAGAMENTO</u>**. O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, exclusivamente de bancos oficiais (BB ou CEF), de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

a) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a publicação do edital;

b) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, devidamente homologado.

3.1. A Contratada deverá apresentar, com o documento fiscal idôneo, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pelo Contratante:

a) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS-CRF, expedido pela entidade competente;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS);

d) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

3.2. Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com o documento fiscal idôneo, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

OBS. Havendo alguma despesa com relação a transferência bancária, esta correrá por conta da Contratada.

4. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

	Elemento/Dotação
	Manutenção ativ. secretaria do prefeito/ Outros serviço Terc. Pessoa jurídica/ 02 10 01 04.122.0052.2.005/ 33 90 39 99

5. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. **Das obrigações do Contratante**:

1. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
2. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;
3. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos;
4. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;

5. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e demais jornais.

5.2. Das Obrigações da Contratada:

1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;
2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Contratante, a divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante.
3. Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.
4. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico do Município de Guaranésia.
5. Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.
6. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
7. Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
8. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
9. Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
10. Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet e também presencial, com todos os custos inerentes a Contratada, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.
11. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
12. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
13. Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.
14. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.
15. Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.

16. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.

17. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de “Leitura Ótica” ou similar.

18. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

19. Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

20. Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.

21. Manter segurança e policiamento no local das provas.

22. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

23. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

24. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas , lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

25. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

26. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

28. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.

29. Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.

30. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.

31. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

32. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.

33. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

34. Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.

35. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.

36. Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

37. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

38. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

40. Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados. .

41. O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

41.1. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;

41.2. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;

41.3. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;

41.4. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.

41.5. Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:

- Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;

- Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.

42. Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

43. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Município de Guaranésia

44. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

45. Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

46. Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

47. Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

48. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

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

50. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

6. <u>DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO</u>. Compete ao Secretário de Administração acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como conferir as Notas Fiscais de Serviço emitidas pela contratada para fins de pagamento.

7. <u>DAS ALTERAÇÕES</u>. O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites e as vedações legais.

8. **<u>DO PRAZO</u>.** A vigência deste contrato será até 31 de dezembro de 2021, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 57, da lei 8.666/93.

9. **DAS PENALIDADES.**

9.1.O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-a a sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantindo o direito de defesa prévia, e em especial:

9.1.1. **Advertência** (art. 87, I da Lei 8.666/93), notificando o prestador do serviço sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção.

9.1.2. **Multa** (art. 87, II da Lei 8.666/93), multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, acumulável com as demais sanções.

9.1.3. **Suspensão temporária** (art. 87, III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos.

9.1.4. **Declaração de inidoneidade** (art. 87, inc. IV da Lei nº. 8.666/93) para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

9.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

9.3. A quantia correspondente a multa aplicada deverá ser recolhida em cinco dias contados da notificação, sob pena de ser descontada da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

9.4. É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Departamento Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização. As demais sanções são de competência do Prefeito Municipal sendo em qualquer hipótese de descumprimento facultada a defesa prévia do Contratado e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

10. DA RESCISÃO. Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS. Aplicar-se-á na execução do presente contrato, especialmente aos casos omissos, os detalhes das Leis 8.666/93 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

12. DA PUBLICIDADE. A eficácia do presente contrato depende de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13. DO FORO. As partes elegem o foro da Comarca de Guaranésia - MG para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

Guaranésia, xx de xxxxxx de 2021

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Paulo Marcos Teixeira
Secretário de Administração

Contratado
Representante legal cargo

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO VIII – MODELO DEDECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA.

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 005/2021**
PROCESSO Nº 005/2021

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º inciso III do da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, que não há funcionário público do município de Guaranésia, em seu quadro empresarial.

Local e data

_____
(representante legal)