



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**PROCESSO N° 024/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2019**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através do acesso á página [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

Prezado licitante:

Visando comunicação futura entre o Setor de Licitações e esta empresa, solicitamos de V. Sa. preencher o recibo de entrega do Edital e remeter para a Secretaria de Suprimentos, através do email [licitacao\\_caboverde@hotmail.com](mailto:licitacao_caboverde@hotmail.com).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS**



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**Processo n.º:** 024/2019

**Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2019

**Tipo:** MENOR PREÇO POR ITEM

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

**Execução:** INDIRETA

### 1 – PREÂMBULO

**O MUNICÍPIO DE CABO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Av. Oscar Ornelas, n.º 152, Centro, Cabo Verde-MG, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 17.909.599/0001-83, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria n.º 004/2019, de 02/01/2019, torna público a abertura do Processo Licitatório n.º **024/2019**, na modalidade Pregão Presencial n.º **019/2019**, com a abertura da sessão pública para o julgamento de propostas e documentos prevista para o dia **25/02/2019**, às **14:00 hs**, no Setor de Licitação, localizado na Av. Prefeito Carlos Souza Filho, s/n.º, Centro, Cabo Verde-MG.

A presente licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002 e Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, Decreto Municipal n.º 002/2004, de 06/01/2004, e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, e pelas condições e normas estabelecidas pelo presente Edital.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Especificação do Objeto “Modelo de Proposta Comercial”.
- b) Anexo II – Modelo de Credenciamento.
- c) Anexo III – Declaração de Empregador; a que se refere o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- d) Anexo IV – Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação.

- e) Anexo V – Minuta de Contrato.
- f) Anexo VI – Declaração de ME ou EPP.
- g) Anexo VII – Termo Referência.

## **2- OBJETO**

**2.1** – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo, junto a Prefeitura Municipal de Cabo Verde, dando desta forma apoio administrativo e jurídico à Municipalidade, conforme descrição contida no modelo de proposta comercial e termo de referência, anexos deste Edital.

## **3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Somente poderão participar da presente licitação **as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparada** do ramo pertinente ao objeto desta licitação, conforme art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006.

**3.2** - 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, e também, todas aquelas elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

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

**3.4** – Visando a manutenção do **interesse público**, nos itens em que não houver cotação por parte de ME ou EPP, as médias e grandes empresas poderão apresentar proposta, para que o item não fique frustrado, ou seja, sem vencedor.

## **4 – ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1** - Dos envelopes “**PROPOSTA COMERCIAL**” e “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

**4.1.1** - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL:** Av. Prefeito Carlos Souza Filho, s/nº (Setor de Licitação)

**DATA:** até o dia **25/02/2019**

**HORÁRIO:** até às **14:00** hs

**4.1.2** - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE  
SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE  
SETOR DE LICITAÇÃO  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019  
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

**4.2** – A Prefeitura Municipal de Cabo Verde não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste edital.

## **5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada:

**5.2** – O credenciamento far-se-á da seguinte forma:

**5.2.1** – Caso o participante seja procurador, deverá apresentar:

**a)** Procuração pública ou particular, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**b)** Cópia do respectivo estatuto ou contrato social, e todas as alterações estatutária ou contratual, ou da última alteração **consolidada**, na qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**c)** Cópia autenticada do documento de identidade do procurador.

**5.2.2** – Caso o participante seja sócio da empresa proponente, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar:

**a)** Cópia do respectivo estatuto ou contrato social, e todas as alterações estatutária ou contratual, ou da última alteração **consolidada**, na qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

## **6 - PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1** – Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços datilografadas ou processadas em computador, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, 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 I, deste edital e, deverão conter:

**6.1.1** – Razão social, número do CNPJ/MF, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;

**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** – Prazo de entrega: os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 210 (duzentos e dez) dias.

**6.1.4** – Os preços deverão ser cotados considerando-se todos os gastos e despesas como impostos, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, por conta do licitante vencedor.

**6.2** - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições estabelecidas neste Edital.

**6.3** - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsiderada, para efeito de julgamento, a terceira casa decimal.

## **7 – CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

**7.1** - Será exigida para Habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

**7.1.1** – Certidão Negativa de Débitos (CND) Municipal, emitida pela Prefeitura sede da empresa.

**7.1.2** – Certidão de Débitos Tributários (CDT), emitida pela Secretaria da Receita Estadual.

**7.1.3** – Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal (Certidão Quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CND de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Secretaria da Receita Federal) e Previdenciária.

**7.1.4** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93).

**7.1.5** - Declaração de não empregar menores de 16 (dezesesseis) anos, menores de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz e menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, conforme

disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme Anexo III deste Edital.

**7.1.6** – Registro comercial, no caso de empresa individual (art. 28, inciso II, da 8.666/93). **(SOMENTE PARA AS EMPRESAS QUE NÃO APRESENTARAM O DOCUMENTO NO CREDENCIAMENTO).**

**7.1.7** – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (art. 28, inciso III, da 8.666/93). **(SOMENTE PARA AS EMPRESAS QUE NÃO APRESENTARAM O DOCUMENTO NO CREDENCIAMENTO).**

**7.1.8** – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício (art. 28, inciso IV, da 8.666/93).

**7.1.9** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (art. 28, inciso V, da 8.666/93).

**7.1.10** – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida com no máximo 90 (noventa) dias anterior à data da abertura dos envelopes de proposta e documentação.

**7.1.11** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF (art. 29, inciso I, da 8.666/93).

**7.1.12** - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 8.036/90, artigo 27).

**7.1.13** - Os documentos deverão ser apresentados em original ou fotocópia devidamente autenticada.

**7.1.14** – Atestado de capacitação técnico-profissional, mínimo de 03 (três) atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público, no qual ateste que a empresa licitante desempenhou atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, ou seja, planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo, sendo no mínimo 17 (dezessete) cargos para o concurso e 06 (seis) cargos para o processo seletivo.

**7.1.15** - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados **na reunião de abertura dos envelopes de habilitação**, para a devida autenticação.

**7.1.16** - Os documentos de habilitação devem ser apresentados no envelope nº 02, **lacrado**, devidamente identificado.

**7.1.17** - A ausência de documento e a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o edital, **inabilitará** a proponente.

**7.1.18** - Os documentos retirados pela Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**7.1.19** - Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos

por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

**7.1.20** – A apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Cabo Verde, substitui os documentos exigidos acima, observando que, na hipótese de os documentos nele indicados estarem com prazos vencidos, deverá apresentar outros com validade em vigor, e também, no caso de não constar no Certificado de Registro Cadastral documento exigido no edital, o licitante deverá complementar, no envelope de habilitação, a documentação exigida em original ou cópia autenticada.

## **8 - SESSÃO DO PREGÃO**

**8.1** – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro 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:

**8.1.1** – Somente poderão participar da fase de lances verbais os participantes devidamente credenciados.

**8.1.2** – No caso de envio de proposta pelo correio, não estando presente o representante do licitante, a proposta será normalmente recebida, apenas não participando da fase de lances verbais por estar ausente.

## **8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.2.1** – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) 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, o(a) Pregoeiro(a) classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço 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, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (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** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeito de posterior ordenação das propostas.

## **8.4 – JULGAMENTO**

**8.4.1** - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**8.4.2** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro 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 às exigências habilitatórias, o Pregoeiro 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, o Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

**8.6** - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro 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 – DO TRATAMENTO PRIVILEGIADO E DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1** – Somente poderão participar e ter tratamento privilegiado e diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a declaração de ME ou EPP (Anexo VI), ou requerimento de enquadramento da empresa devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do exercício em vigor, juntamente com os documentos de credenciamento, ou seja, tais documentos deverão ser apresentados por fora dos envelopes 01 e 02.

**9.2** - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93), mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.2.1** - 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 o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.2.2** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10 – RECURSOS**

**10.1** - 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 contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** - 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 contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

**10.4** – Somente serão considerados os recursos apresentados no Setor de Licitações da Prefeitura, de forma original, ou seja, não serão aceitos recursos enviados via fax ou e-mail.

**10.5** - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.6** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.7** - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos do Setor de Licitação e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## **11 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação a proponente vencedora, com a posterior homologação de resultado pelo Sr. Prefeito Municipal.

**11.2** - Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Sr. Prefeito Municipal adjudicará e homologará o procedimento licitatório em favor da proponente vencedora e determinará a contratação.

## **12 – DO CONTRATO**

**12.1** - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para assinar o contrato conforme Anexo V (Minuta de Contrato).

**12.1.1** - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, nas mesmas condições contratuais, observando a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

**12.2** - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.

**12.3** - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**12.4** - Será considerado desistente, o licitante que não comparecer dentro do prazo supracitado, fato que dará direito ao Município a proceder de conformidade com o art. 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

**12.5** - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **13 – PAGAMENTO**

**13.1** - O pagamento será efetuado da seguinte forma: 20% no prazo de até 30 dias após a assinatura do contrato, 20% no prazo de até 60 dias após a assinatura do contrato e 60% após a execução de todos os serviços, e emissão da respectiva NF/fatura.

**13.2** – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua regularização.

**13.3** – Os valores arrecadados com as taxas de inscrições serão exclusivamente da Prefeitura.

## **14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação:

FICHA NÚMERO: 0064 Classificação: 0204 041220402 2.006 339039

## **15 – DAS PENALIDADES**

**15.1** - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, o município de Cabo Verde, aplicará as penalidades previstas no contrato.

## **16 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**16.1** - As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também, aplicada àqueles que:

**16.1.1** - Retardarem a execução do pregão;

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

**16.1.3** - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **17- DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DE QUANTIDADE**

**17.1** - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos serviços deste Pregão Presencial, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da compra, em observância ao art. 65 § 1º da Lei 8666/93.

## **18 – DO VALOR ESTIMADO**

**18.1** – O valor estimado da presente licitação é de R\$ 65.927,63 (sessenta e cinco mil, novecentos e vinte e sete reais e sessenta e três centavos).

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** - 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.

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

**19.3** - É facultado ao Pregoeiro 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 (art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93), bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**19.4** - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

**19.5** - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente os serviços.

**19.6** – No caso de omissão na proposta, referente à validade e condição de pagamento, a proposta não será desclassificada, sendo considerado de acordo com o Edital.

**19.7** - 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.

**19.8** – O Pregoeiro, 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.

**19.9** – O documento apresentado que não constar data de validade será considerado 60 (sessenta) dias o prazo de validade, contados de sua emissão.

**19.10** - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002 e modificações posteriores, independentes de menção expressa neste documento.

**19.11** - As impugnações ao presente Edital deverão ser apresentadas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da reunião de abertura do processo licitatório.

**19.12** - A declaração de fatos impeditivos (Anexo IV) deverá ser entregue juntamente com os envelopes 01 e 02 (Proposta Comercial e Documentação) por fora dos envelopes.

**19.13** - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário das 12:30 às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (35) 3736-1220, ramal 50.

**19.14** - Fica eleito o foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Cabo Verde, 11 de fevereiro de 2019.

**MARCIO DE SOUZA MATOS  
PREGOEIRO MUNICIPAL**

## **ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Processo nº 024/2019**

**Pregão Presencial nº 019/2019**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone/fax:

E-mail:

A empresa acima qualificada vem através da presente apresentar sua proposta de preços para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo, de acordo com as exigências do Edital do processo supramencionado, nos seguintes termos:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
01	Planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo	

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA (em número e por extenso):**

**Obs:** Havendo divergência entre os valores será considerado o valor por extenso.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes propostas.

**PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 210 (duzentos e dez) dias.

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado da seguinte forma: 20% no prazo de até 30 dias após a assinatura do contrato, 20% no prazo de até 60 dias após a assinatura do contrato e 60% após a execução de todos os serviços, e emissão da respectiva NF/fatura.

Local e data.

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

## **ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

### **PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa), CNPJ nº, com sede à , 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 Cabo Verde (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação nº , na modalidade de Pregão nº (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 compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contrato ou termo equivalente, 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 e data.

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL COM FIRMA RECONHECIDA

## **ANEXO III – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR**

**Processo nº 024/2019**

**Pregão Presencial nº 019/2019**

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....,  
por intermédio de seu representante legal Sr (a) ....., RG  
nº ....., CPF nº ....., declara sob as penalidades cabíveis, que não  
utiliza em atividades laborativas noturnas, perigosas ou insalubres, menores  
de 18 (dezoito) anos e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis)  
anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Declara, portanto, estar em condição regular com o exigido no art. 7º,  
inciso XXXIII, da Constituição Federal, combinado com o art. 27, da Lei nº  
8.666/93, alterado pela Lei nº 9.854/99.

Loca e data.

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: Está declaração deverá ser colocada no envelope 02 – Documentação.



## **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

**Processo nº 024/2019**

**Pregão Presencial nº 019/2019**

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....,  
por intermédio de seu representante legal Sr (a) ....., RG  
nº ....., CPF nº ....., declara sob as penalidades legais, não haver  
nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame acima  
mencionado, assim como estamos aptos a habilitarmos para a licitação  
mencionada.

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

Local e data.

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: Esta declaração deverá ser apresentada por fora dos envelopes 01 e 02  
(Proposta Comercial e Documentação).

## ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas nº 152 – Tel/Fax (35) 3736.1220

**CNPJ. : 17.909.599/0001-83 – CEP. 37880-000**

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E.mail [caboverdemg@caboverde.mg.gov.br](mailto:caboverdemg@caboverde.mg.gov.br)

## PROCESSO Nº 024/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Compra e Venda, as partes abaixo qualificadas, de um lado o **MUNICÍPIO DE CABO VERDE**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de Direito Público Interno, sediado na Avenida Oscar Ornelas nº 152, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.909.599/0001-83, representado por seu Prefeito, Sr. **EDSON JOSÉ FERREIRA**, brasileiro, casado, agricultor, portador do RG nº M- 3.537.718, SSP/MG e CPF nº 342.391.116-68, residente e domiciliado na Fazenda Angolinha, Caixa Postal 28, zona rural, Cabo Verde-MG, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, \_\_\_\_\_, aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e pactuado, o que mutuamente aceitam a saber:

### **1 - DO OBJETO**

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de consultoria técnica (apoio administrativo e jurídico), visando o planejamento, a organização/operacionalização e execução de concurso público e processo seletivo, junto a Prefeitura de Cabo Verde-MG.

1.2 Os demais elementos característicos do objeto constam da Proposta Adjudicada integrante e vinculada a este contrato.

### **2 - DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1 Execução indireta – empreitada integral, conforme previsto o art. 6º, inciso VIII, alínea a, da Lei nº 8.666/93.

2.2 Os serviços serão prestados de acordo com o Termo de Referência, proposta adjudicada, edital e cláusulas deste contrato.

2.2.1 Recebimento provisório: dar-se-á, mensalmente, mediante apresentação de relatório dos serviços executados, bem como no ato de liquidação do empenho parcial, pelo Serviço de Recursos Humanos.

2.2.2 Recebimento definitivo: pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, no ato de liquidação do empenho final (art. 73, II, “b” da Lei 8.666/93 e arts. 62 e 63 da Lei 4.320/64).

### **3 - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.0 O valor deste contrato é de R\$

3.1 No preço estão inclusos todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto licitado, inclusive as despesas com mão de obra, assalariada ou contratada, alimentação, estadias e outras despesas diretas ou indiretas, fretes, seguros, inclusive tributos e encargos sociais.

3.2 Não haverá qualquer reajuste/re alinhamento de valores, no valor do contrato.

3.3 Concluído o processo de liquidação do empenho (art. 63, parágrafos e incisos da Lei 4.320/64) o pagamento dar-se-á a critério da Administração por crédito em conta corrente em instituição bancária ou diretamente na Tesouraria Municipal, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal - Fatura, destacando os serviços já executados e respectivos valores, conforme proposta apresentada pela contratada e homologada pela Administração Municipal; nos seguintes prazos:

- 20% no prazo até 30 dias após a assinatura do contrato.
- 20% no prazo até 60 dias após a assinatura do contrato.
- 60% após a execução total dos serviços.

### **4 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 O prazo para realização dos trabalhos é de 210 (duzentos e dez) dias, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, desde que necessário à melhor execução dos serviços, nos termos do art. 57 da Lei de Licitações.

### **5 - DOS DIREITOS**

#### **5.1 Constituem direitos do Município**

5.1.1 Em conformidade com o § 1º do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, a CONTRATANTE se reserva no direito de fiscalizar os serviços, através do órgão requisitante, fiscalizando e exigindo o cumprimento das cláusulas e condições da Lei Federal 8.666/93 e alterações e deste contrato, no que for de sua competência;

5.1.2 Conforme dispõe o § 2º do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93, os atos que ultrapassarem a competência dos responsáveis citados no subitem anterior, deverão ser solicitados a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, ressalvado ainda o disposto no Art. 76 da mesma Lei;

5.1.3 Fiscalizar a qualquer tempo, a idoneidade de documentos oficiais e/ou extra-oficiais apresentados.

5.1.4 Exercer os direitos prescritos no art. 58 (prorrogação de prazo) e 65 (acréscimo ou supressão do objeto licitado) da Lei 8.666/93 e outras prerrogativas estabelecidas no Edital.

#### **5.2 Constituem direitos da Contratada**

5.2.1 Ter o livre desembaraço para realizar a prestação dos serviços, desde que respeitadas as exigências e formalidade impostas pela Municipalidade.

5.2.2 Realizar a prestação de serviços, da forma como melhor lhe convir, desde que não comprometa a qualidade/integridade dos serviços;

5.2.3 Fazer uso de pessoal e equipamentos da maneira que melhor lhe convir, desde que respeitadas as normas deste instrumento, dos órgãos técnicos responsáveis e legislações

esparças cabíveis, de forma a garantir a excelente qualidade técnica dos serviços prestados;

## **6 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES**

### **6.1 É de responsabilidade/obrigações do Município**

6.1.1 Responsabilizar-se pela comunicação ao contratado de qualquer anormalidade encontrada nos serviços prestados;

6.1.2 Disponibilizar locais para desenvolvimento dos trabalhos, sendo em local público com um computador, ligado à internet e com impressora durante o período de inscrição;

6.1.3 Disponibilizar locais, equipamentos, maquinários e toda estrutura física e técnica necessária para a aplicação da prova;

6.1.4 Designação de servidores para acompanhar as atividades dos técnicos que serão os interlocutores durante os trabalhos, facilitando o acesso à legislação, informações locais, contatos que porventura se façam necessários com dirigentes de órgãos e entidades locais, indicação de escolas designadas à realização das provas e contatos com as respectivas diretorias dentre outras providências que se fizerem necessárias;

6.1.5 Apoio logístico na realização das provas. A contratante deverá manter durante a realização das provas plantão médico e/ou ambulância, bem como representante(s) para eventuais ocorrências de ordem administrativa;

6.1.6 Publicação dos editais de concurso público e do processo seletivo. Por se tratar de documento oficial e com força de lei, a publicação dos editais do concurso público e do processo seletivo, deve ser feita pela contratante, utilizando-se dos meios usuais de divulgação dos atos oficiais;

6.1.7 Em caso de questionamento judicial a respeito de matéria relacionada ao processo e da sua responsabilidade, proverá a contratante de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para que a empresa contratada possa, em juízo, defender a validade e a legalidade do concurso público.

### **6.2 É de responsabilidade da Contratada**

6.2.1 Elaborar e estabelecer, em conjunto com a contratante, através da Comissão Especial de Concurso Público, o edital e o cronograma de execução do concurso público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos nos cronogramas, inclusive pela tramitação e aprovação do edital junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

6.2.2 Assessorar a contratante nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da contratante, realizar divulgações do concurso público em seu site;

6.2.3 Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no edital do concurso público, responsabilizando-se pelo gerenciamento do recebimento das inscrições dos mesmos, a qual deverá ser feita (pagamento) via depósito judicial identificado, em conta a ser aberta pela Municipalidade, para tal fim específico.

6.2.4 Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento das taxas de inscrição e das fichas de inscrição, disponibilizando em seu site versão integral do edital e o cronograma da realização do processo, bem como todas as informações relativas ao concurso público;

6.2.5 Organizar toda a estrutura administrativa para a realização do concurso público e processo seletivo, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação, exceto no que tange as provas práticas, onde a empresa contratada será

responsável pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas e outras) e avaliações (banca examinadora);

6.2.6 Fornecer a contratante, os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao processo que venham ser solicitados;

6.2.7 Fornecer lista dos candidatos inscritos com endereço e documentos, ao final do concurso;

6.2.8 Recrutamento de fiscais e pessoal de apoio (que não sejam do município), bem como durante toda a execução das provas, obrigando-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes do objeto contratado, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;

6.2.9 Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender o número de candidatos inscritos no certame;

6.2.10 Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes contratantes, utilizando-se dos meios mais adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do processo, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura óptica e processamento de dados;

6.2.11 Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;

6.2.12 Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à contratante, em conformidade com o disposto a seguir:

- Habilitados ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

- Habilitados ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;

- Habilitados por classificação/cargo, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

- Portadores de deficiência habilitados ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

- Portadores de deficiência habilitados por classificação/cargo, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

- Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

- Estatística dos inscritos presentes, ausentes e habilitados;

- PEN DRIVE constando os dados dos candidatos habilitados.

6.2.13 Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos

6.2.14 Prestar assessoria jurídica na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do concurso público;

6.2.15 Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando a saudá-los em época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

6.2.16 Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da administração ou de terceiro, por ocasião da prestação dos serviços;

6.2.17 Responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes deste instrumento;

6.2.18 Entregar as fichas de inscrição à contratante após o encerramento do concurso público;

6.2.19 Conservar as folhas respostas e os exemplares dos cadernos de questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois devolvidos integralmente à contratante;

6.2.20 Não transferir as obrigações decorrentes do presente instrumento, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de sub-contratação:

- Impressão de material de inscrição;
- Utilização de instituição bancária para o recebimento das inscrições;
- Digitação de dados constantes dos requerimentos de inscrição dos candidatos no concurso público.

6.2.21 Responsabilizar-se exclusivamente na adequação das normas e procedimentos, a respeito da legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;

6.2.22 Indicar juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, o conteúdo programático para a elaboração das provas;

6.2.23 Supervisionar a anuir, através da Comissão, sobre recursos interpostos pelos candidatos, em qualquer etapa do processo, que deverão ser encaminhados e analisados pela contratada, observados os prazos e os dispositivos para tal, previstos no edital de abertura de inscrições e instruções especiais do concurso público;

6.2.24 Responsabilizar-se pelo pagamento de licença, taxas, emolumentos, seguros, consultorias e de seu interesse, eventuais lucros e benefícios diretos, indiretos, demais despesas inerentes aos serviços e tudo o mais para que os mesmos sejam considerados integralmente prontos.

## **7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

7.1 A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar este contrato, no prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento da obrigação, sujeitando o infrator às sanções administrativas prescritas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93, sem prejuízo do disposto no art. 7º da Lei Federal 10.520/03, cujas sanções constam especificadas no Edital.

7.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, asseguradas as prerrogativas do devido processo legal, da ampla defesa e da decisão fundamentada, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa:

a) multa proporcional no valor correspondente a 1,0% do preço total deste contrato, aplicada por atraso na prestação do serviço pactuado / requisitado;

b) multa integral no valor correspondente a 10,0% do preço total deste contrato, aplicada por descumprimento das obrigações pactuadas e não atendidas na forma e prazo fixado pela Administração;

c) multa integral no valor correspondente a 20% do preço total deste contrato, aplicada pela paralisação injustificada e não autorizada da prestação do serviço, bem como na rescisão unilateral imotivada do contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Cabo Verde-MG, por prazo não superior a dois anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.3 A multa será aplicada cumulativamente para cada fato gerador da penalidade.

7.4 A penalidade será aplicada após transito em julgado da decisão administrativa, assegurada o direito de defesa a apresentada pelo contratado no prazo de cinco dias úteis contados da Notificação de Infração Contratual.

7.5 A penalidade de suspensão temporária e a declaração de inidoneidade serão publicadas na forma como estabelecida no Edital, bem como em jornal local e regional para ciência de terceiros.

7.6 O descumprimento de cláusulas contratuais ensejará anotações nos registros cadastrais do licitante e contratado e obrigatoriamente, consignados em futuras certidões e/ou atestados de capacidade técnica e operacional, independentemente das demais sanções prescritas neste contrato.

7.7 A interposição de ação judicial não suspende o processo disciplinar administrativo e nem a execução das sanções administrativas, salvo decisão liminar específica até a sentença de mérito, mantendo ou revogando a ordem judicial.

## **8 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e no Edital.

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início da prestação do serviço;
- V - paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e neste instrumento;
- VII - desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito, exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- XIII - a supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete em modificação do valor inicial contratado além do limite permitido no § 1º, art. 65 da Lei 8.666/93;
- XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a cento e vinte dias, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV - o atraso superior a noventa dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços efetivamente prestados, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XVI - a não liberação, por parte da Administração, das informações e relatórios a que se obrigou de fornecer ao contratado para a execução do serviço;
- XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XVIII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII especificados na cláusula específica;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

8.5 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.6 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII da cláusula 8.2, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - devolução de garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

8.7 A rescisão de que trata o inc. I da cláusula 8.4 acarreta as seguintes conseqüências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

8.8 A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II da cláusula anterior fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

## **9 - DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

9.1 O presente instrumento é vinculado a Lei Federal nº 8.666/93, ao Processo Licitatório nº 024/2019 – Pregão Presencial nº 019/2019, à proposta apresentada, sendo que aos casos omissos aplicar-se-á o disposto no Código Civil Brasileiro e demais normas de Direito Público Administrativo.

Parágrafo único - A presente contratação não caracteriza de nenhuma forma, ainda que indiretamente, qualquer vínculo empregatício ou funcional com a Administração Municipal.

## **10 - DA REGULARIDADE DOCUMENTAL**

10.1 A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência deste contrato, toda a documentação exigida para habilitação, devidamente atualizados junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.

## **11 - RELAÇÃO DOS CARGOS**

### **RELAÇÃO DE CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
---------------	---------------------	--------------	---------------------	--------------------------



Agente Administrativo	1	VI	Ensino médio completo	44 horas por semana
Auxiliar de Serviços	5	I	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Auxiliar Operacional	5	I	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Enfermeiro	1	XXI	Ensino superior completo	30 horas por semana
Mecânico	1	VIII	Ensino fundamental completo	44 horas por semana
Médico Clínico Geral	1	XXI	Ensino superior completo	20 horas por semana
Médico Ginecologista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Ortopedista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Otorrinolaringologista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Obstetra	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Motorista	2	VII	Ensino fundamental completo	44 horas por semana
Pedreiro	1	V	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Professor 24 hs	3	X	Ensino superior completo ou Magistério	24 horas por semana
Professor Educação Física	1	XIV	Ensino superior completo	25 horas por semana
Professor Educação Infantil	1	XVI	Ensino superior completo ou Magistério	44 horas por semana
Serralheiro Soldador	1	V	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Técnico em Enfermagem	1	V	Ensino médio completo + Técnico	44 horas por semana

**TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 17**

**RELAÇÃO DE CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO**

ESF do Bairro Chapadão

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Comunitário de Saúde	7	I	Ensino fundamental completo	40 horas por semana
Auxiliar de Consultório Dentário	1	I	Habilitação de Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas por semana
Cirurgião Dentista	1	--	Ensino superior completo	40 horas por semana
Enfermeiro	1	XXI	Ensino superior completo	40 horas por semana
Médico	1	--	Ensino superior completo	40 horas por

				semana
Técnico de Enfermagem	1	V	Ensino médio completo + Técnico	40 horas por semana

**TOTAL DE CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: 06**

### **11 - DO CRÉDITO E CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS**

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação:

FICHA NÚMERO: 0064 Classificação: 0204 041220402 2.006 339039

### **12 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

12.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 210 (duzentos e dez) dias, contados da assinatura do presente instrumento.

12.2 O presente contrato somente poderá ser alterado e prorrogado nos termos dos art. 57 e 65 da Lei Federal 8.666/93, a critério da Administração.

### **13 - DO FORO**

13.1 O foro privativo da presente contratação é o da Comarca de Cabo Verde-MG, com recurso "*ex officio*" à instância superior. (art. 55, § 2º, da Lei Federal 8.666/93 e alterações).

Cabo Verde,

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

**Processo nº 024/2019**

**Pregão Presencial nº 019/2019**

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº .....,  
por intermédio de seu representante legal Sr (a) ....., RG  
nº ....., CPF nº ....., declara sob as penalidades cabíveis, que é  
microempresa ou empresa de pequeno porte, fazendo jus ao tratamento  
privilegiado e diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de  
14/12/2006.

Declara também, que está ciente de que, se for comprovada a falsidade da  
presente declaração, estará sujeita as sanções civis e penais previstas na  
legislação pertinente.

Local e data.

---

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**Obs:** Esta declaração deverá ser apresentada por fora dos envelopes 01 e 02  
(Proposta Comercial e Documentação).

## **ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2019

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **I – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público e processo seletivo.

A contratada deverá:

Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Administração através da Comissão Especial de Concurso, o edital e o cronograma de execução do concurso público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos nos cronogramas, inclusive pela tramitação e aprovação do edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Assessorar a Administração nas publicações legais obrigatórias, bem como o critério da Administração realizar as divulgações do concurso público e processo seletivo em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à imprensa oficial;

Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no edital do concurso público e processo seletivo, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos mesmos, sejam elas realizadas através de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores, conforme estabelecer o contrato a ser firmado;

Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento das taxas de inscrição e das fichas de inscrição, disponibilizando em seu site versão integral do edital e o cronograma previsto para realização do processo, bem como todas as informações relativas ao concurso público e processo seletivo, de acordo com o contrato a ser firmado;

Organizar toda a estrutura administrativa para a realização do concurso público e processo seletivo, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação, exceto no que tange as provas práticas, onde a empresa contratada será responsável pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas e outras) e avaliações (banca examinadora) e a Prefeitura será responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários e toda estrutura física e técnica necessária para a devida aplicação das provas práticas;

Fornecer à Administração os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a reação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao processo que venham ser solicitados;

Lista dos candidatos inscritos com endereço e documentos, ao final do concurso;

A empresa contratada se responsabilizará pelo recrutamento de fiscais e pessoal de apoio (que não sejam do município), bem como durante toda a execução das provas, obrigando-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes do

objeto contratado, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;

Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;

Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas suas fases, conforme pactuado entre as partes, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do processo, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura óptica e processamento de dados;

Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;

Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à Administração, em conformidade com o disposto a seguir:

a) habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

b) habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

c) portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

d) portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

e) lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;

f) habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;

g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;

h) PEN DRIVE constando os dados dos candidatos habilitados.

Caberá também a empresa contratada:

Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos;

Prestar Assessoria Jurídica à Prefeitura de Cabo Verde, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do concurso público;

Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando a saudá-los em época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Administração ou de terceiro, por ocasião da prestação dos serviços;

Responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação do contrato;

Entregar as fichas de inscrição à Prefeitura após o encerramento do concurso público; conservar as folhas de resposta e os exemplares dos cadernos de questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois do que serão devolvidos integralmente a Prefeitura Municipal de Cabo Verde.

A empresa contratada não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

a) impressão de material de inscrição;

b) utilização de instituição bancária para o recebimento das inscrições;

c) digitação dos dados constantes dos requerimentos de inscrição dos candidatos no concurso público.

Responsabilizar-se exclusivamente na adequação das normas e procedimentos, a respeito da legislação específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;

Responsabilizar-se pelo conteúdo programático para a elaboração das provas, juntamente com a Comissão Especial de Concurso;

Supervisionar e anuir, através da Comissão, sobre os recursos interpostos pelos candidatos em qualquer das etapas do processo, que deverão ser encaminhados e analisados pela empresa contratada, observados os prazos e os dispositivos para tal, previstos no edital de abertura de inscrições e instruções especiais do concurso público e processo seletivo;

A data de homologação do concurso público será informada a empresa pela Comissão Especial de Concurso.

A Prefeitura Municipal de Cabo Verde, em caso de questionamento judicial a respeito de matéria relacionada ao processo e da sua responsabilidade, proverá a empresa contratada de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para que ela, contratada, possa em juízo, defender a validade e a legalidade do concurso público.

A empresa contratada se responsabilizará pelo pagamento de licenças, taxas, emolumentos, seguros, consultorias e de seu interesse, eventuais lucros e benefícios diretos, indiretos, demais despesas inerentes aos serviços e tudo o mais para que os mesmos sejam considerados integralmente prontos.

### **RELAÇÃO DE CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Administrativo	1	VI	Ensino médio completo	44 horas por semana
Auxiliar de Serviços	5	I	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Auxiliar Operacional	5	I	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Enfermeiro	1	XXI	Ensino superior completo	30 horas por

				semana
Mecânico	1	VIII	Ensino fundamental completo	44 horas por semana
Médico Clínico Geral	1	XXI	Ensino superior completo	20 horas por semana
Médico Ginecologista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Ortopedista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Otorrinolaringologista	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Médico Obstetra	1	XXI	Ensino superior completo + especialização	20 horas por semana
Motorista	2	VII	Ensino fundamental completo	44 horas por semana
Pedreiro	1	V	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Professor 24 hs	3	X	Ensino superior completo ou Magistério	24 horas por semana
Professor Educação Física	1	XIV	Ensino superior completo	25 horas por semana
Professor Educação Infantil	1	XVI	Ensino superior completo ou Magistério	44 horas por semana
Serralheiro Soldador	1	V	Ensino fundamental I	44 horas por semana
Técnico em Enfermagem	1	V	Ensino médio completo + Técnico	44 horas por semana

**TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 17**

**RELAÇÃO DE CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO**

ESF do Bairro Chapadão

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Agente Comunitário de Saúde	7	I	Ensino fundamental completo	40 horas por semana
Auxiliar de Consultório Dentário	1	I	Habilitação de Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas por semana
Cirurgião Dentista	1	--	Ensino superior completo	40 horas por semana
Enfermeiro	1	XXI	Ensino superior completo	40 horas por semana
Médico	1	--	Ensino superior completo	40 horas por semana
Técnico de Enfermagem	1	V	Ensino médio completo + Técnico	40 horas por semana

**TOTAL DE CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: 06**

## **II – DOS PRAZOS:**

O prazo para realização dos trabalhos é de 210 (duzentos e dez) dias, de acordo com cronograma a ser elaborado juntamente com a Comissão Especial de Concurso.

## **III – DOS VALORES:**

O valor máximo aceito para toda a prestação dos serviços será de R\$ 65.927,63 (sessenta e cinco mil, novecentos e vinte e sete reais e sessenta e três centavos).

## **IV – DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado da seguinte forma: 20% no prazo de até 30 dias após a assinatura do contrato, 20% no prazo de até 60 dias após a assinatura do contrato, e 60% após a execução total dos serviços, após a emissão da respectiva NF/fatura.

Os valores arrecadados com as taxas de inscrições serão exclusivamente da Prefeitura.

## **V – DA JUSTIFICATIVA:**

A municipalidade necessita de preencher os cargos e funções de caráter permanente.

**MARCIO DE SOUZA MATOS  
PREGOEIRO MUNICIPAL**