



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



## **EDITAL SIMPLIFICADO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023 DISPENSA Nº 021/2023**

### **PREÂMBULO**

O Município de Recreio, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 17.735.754/0001-92, sediado à Rua Prefeito José Antônio, nº 126, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Administração, torna a público a abertura do Processo Administrativo em epígrafe, visando a seleção da proposta mais vantajosa para execução do objeto do presente instrumento.

**DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/08/2023**

**HORÁRIO DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 09H00MIN**

**DATA FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 11/09/2023**

**HORÁRIO FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16H00MIN**

**ENDEREÇO DE E-MAIL PARA ENVIO: [licitacao@recreio.mg.gov.br](mailto:licitacao@recreio.mg.gov.br)**

### **1- DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de instituição de ensino para prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, organização, realização, processamento e à operacionalização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores do Município, pelo Regime Estatutário, sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso, compreendendo a elaboração e preparo de editais de convocação, impressão, elaboração, empacotamento, coordenação, aplicação e correção das provas, apresentação de resultado, resposta a eventuais recursos, contratação de fiscais, disponibilização de espaço físico, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos serviços contratados, incluindo mão-de-obra e materiais, em conformidade com as normas e a legislação aplicável à espécie, naquilo que couber.

### **2- ESCLARECIMENTOS E PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO:**

**2.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data limite para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital.

**2.2.** As petições serão endereçadas ao Presidente da Comissão de Licitações e recebidas por protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Recreio ou através do e-mail: [licitacao@recreio.mg.gov.br](mailto:licitacao@recreio.mg.gov.br).

**2.3.** O Município de Recreio não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outros meios entregues em locais diversos dos mencionados no subitem anterior.

**2.4.** Os pedidos de esclarecimento a respeito dos termos estabelecidos neste instrumento poderão ser realizados através do telefone (32) 3444-1345 ou (32) 3444-1344 no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Recreio.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**2.4.1.** Os esclarecimentos referidos no subitem anterior serão apenas aqueles de ordem estritamente informal.

## **3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**3.1.** Nos termos do Art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93, poderá apresentar sua proposta: qualquer Instituição Brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional, que detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos.

**3.2.** Não poderá apresentar sua proposta a instituição:

- a) Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) Declarada Inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Com falência decretada;
- d) Que possua em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, ressalvada a condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) Que não cumpra as exigências contidas neste instrumento ou
- f) Que se enquadrem em alguma das vedações previstas no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**3.3.** Caso exista algum impedimento, este deverá ser declarado pelo instituto proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis em conformidade com a legislação vigente.

## **4- DA PROPOSTA**

**4.1.** A proposta poderá ser apresentada em conformidade com o modelo constante no Anexo V ou em modelo próprio, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Razão Social;
- b) CNPJ;
- c) Endereço;
- d) Telefone;
- e) E-mail;
- f) Valor por candidato, conforme nível de escolaridade;
- g) Prazo de eficácia da Proposta;

**4.2.** Em anexo a proposta comercial a instituição deverá apresentar proposta técnica, considerando todos os aspectos que compõem a execução do objeto, de forma clara, objetiva e detalhada, comprovação que preenche os requisitos de participação (*vide item 3.1.*), comprovação de que os preços propostos estão compatíveis com a prática de mercado, bem como as seguintes declarações:

- a) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme modelo constante no Anexo II.
- b) Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante no Anexo III.

**4.3.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências deste edital, que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de impossibilitar o julgamento claro e objetivo.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



4.4. Na proposta comercial deverão estar incluídos todas as despesas e custos para perfeita execução/fornecimento do objeto, ou seja: frete, manutenções, tributos, encargos sociais, despesas de qualquer natureza direta ou indireta ou quaisquer outros ônus que possam recair sobre a execução/ fornecimento do objeto.

4.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte da instituição das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

## 5- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. Após o decurso do prazo a administração pública municipal realizará a análise das propostas apresentadas pelas instituições e selecionará como vencedora aquela que for mais vantajosa.

5.2. Serão analisados os seguintes requisitos para definição da proposta mais vantajosa:, Preço, Proposta Técnica, Desempenho em concursos anteriores, estrutura a ser empregada na prestação de serviços.

5.3. A administração pública municipal terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, para fundamentar a decisão e apontar a instituição que será declarada vencedora.

5.4. Após a definição, o resultado será divulgado no Diário Oficial da AMM, acompanhado das justificativas que balizaram a decisão.

## 6- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A instituição vencedora deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias uteis, contados a partir da publicação do resultado no Diário Oficial da AMM, os seguintes documentos como requisito de habilitação:

### 6.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; 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; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando atividade assim o exigir ou Declaração de Firma Individual ou Microempreendedor Individual e sua última anotação.

### 6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** e a **SEGURIDADE SOCIAL**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede do instituto mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

c) Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede do instituto;

d) Certidão de Regularidade perante o **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

### **6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**

a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA** ou **CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA** da Sede da pessoa jurídica, expedida pelo cartório distribuidor.

### **6.1.4. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARÁTER GERAL**

a) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal do instituto; Conforme modelo Anexo IV.

### **6.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado (s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do instituto proponente, comprovando execuções similares e compatíveis com o objeto da licitação.

**6.2.** Após a verificação da conformidade dos documentos apresentados com as exigências contidas neste edital, o instituto será declarada **HABILITADA**.

## **7- DOS RECURSOS**

**7.1.** Declarado o vencedor, qualquer interessado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) dias para apresentações das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados a partir do término do prazo do recorrente, após assegurada vista imediata dos autos.

**7.2.** O recurso não terá efeito suspensivo, sendo acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.3.** O recurso será dirigido a autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**7.4.** Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Recreio/MG.

## **8 - CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

**8.1.** A instituição vencedora deverá assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco dias) úteis, podendo ser prorrogado por igual período desde que devidamente motivado.

**8.2.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura e seguirá o modelo constante no Anexo VI, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

**8.3.** O contrato não poderá ser cedido, transferido ou subcontratado, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, exceto nos casos autorizados



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



previamente pelo município.

**8.4.** A solicitação, autorização, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência da execução do objeto serão realizadas pelo Secretário Municipal requisitante ou servidor por ele designado.

**8.5.** A instituição se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.

## 9- DAS SANÇÕES

**9.1.** As Instituições estarão sujeitas, no que couber, às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.2.** A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legais, em conformidade com o Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.3.** A contratada ficará sujeita, pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas neste instrumento convocatório, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o município, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo o contraditório e ampla defesa.

**9.4.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais para as multas aplicáveis:

- a) Advertência por escrito, quando não comprimir quaisquer obrigações assumidas;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor global do objeto, por dia de atraso, no prazo da execução/fornecimento e/ou negativa injustificada;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do objeto, por infração de qualquer cláusula contratual, sendo dobrada no caso de reincidência;
- d) Suspensão no direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme disposto no inciso IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.5.** O valor das multas aplicadas, após o regular processo administrativo, será descontado pela quantia devida pelo município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

**9.6.** As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## 10- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**10.1.** É facultada ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou Autoridade Superior, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**10.2.** A autoridade competente poderá revogar o processo administrativo por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**10.2.1.** Os institutos não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento.

**10.3.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao órgão, o município não será, em caso algum, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

**10.4.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**10.5.** Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações vigentes e aplicáveis.

## 11- DOS ANEXOS

**11.1.** São partes integrantes deste instrumento:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Anexo III – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV – Modelo da Proposta

Anexo V – Declaração que Não Emprega Menor

Anexo VI – Minuta Contratual

## 15- DO FORO

**15.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgada na Justiça Estadual, no foro da cidade de Leopoldina-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Recreio-MG, 08 de agosto de 2023.

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Xavier de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023

### DISPENSA Nº 021/2023

### TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

#### 1- OBJETO:

**1.1.** Contratação de instituição de ensino para prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, organização, realização, processamento e à operacionalização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores do Município, pelo Regime Estatutário, sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso, compreendendo a elaboração e preparo de editais de convocação, impressão, elaboração, empacotamento, coordenação, aplicação e correção das provas, apresentação de resultado, resposta a eventuais recursos, contratação de fiscais, disponibilização de espaço físico, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos serviços contratados, incluindo mão-de-obra e materiais, em conformidade com as normas e a legislação aplicável à espécie, naquilo que couber.

#### 2- JUSTIFICATIVA

**2.1.** A realização de concurso público da Prefeitura Municipal de Recreio-MG visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo, em decorrência de criação de novos órgãos municipais, aposentadorias, falecimento e demais formas de vacância de cargos públicos.

**2.2.** A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, seguindo os critérios de avaliação previstos no instrumento convocatório. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (Súmula 287 do TCU, AC-2109/2008 – 2ª Câmara, AC 569/2005 – Plenário, AC 950/2010 – Plenário, AC 1111/2010 – Plenário, AC 3019/2012 Plenário, AC 2139/2014 Plenário, AC 1339/2010 – 1.ª Câmara, AC 2360/2008, 2.ª Câmara).

#### 3- DOS CARGOS

**3.1.** O concurso público será realizado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Recreio-MG, conforme planilha demonstrativa a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	VAGAS	C.H.S	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	PROVA PRÁTICA
1.	Advogado	1	20	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.	R\$ 2.150,49	NÃO
2.	Agente Comunitário de Saúde	1	40	Formação Escolar: ensino médio completo	R\$ 2.640,00	NÃO
3.	Agente Controlador de	1	40	Formação Escolar: ensino médio	R\$ 2.640,00	NÃO



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



	<b>Dengue</b>			completo		
4.	<b>Assistente Social</b>	1	30	<b>Formação</b> curso completo de Social <b>Escolar:</b> superior de Serviço	<b>R\$ 1.662,22</b>	<b>NÃO</b>
5.	<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	40	<b>Formação</b> ensino médio completo <b>Escolar:</b> completo	<b>R\$ 1.335,38</b>	<b>NÃO</b>
6.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	1	40	<b>Formação</b> ensino fundamental incompleto (até 4ª série) <b>Escolar:</b> (até 4ª série)	<b>R\$ 1.320,00</b>	<b>SIM</b>
7.	<b>Contador</b>	1	40	<b>Formação</b> ensino completo <b>Escolar:</b> superior	<b>A DEFINIR</b>	<b>NÃO</b>
8.	<b>Engenheiro Ambiental</b>	1	20	<b>Formação</b> curso completo de Engenharia Ambiental. <b>Escolar:</b> superior de	<b>R\$ 2.150,48</b>	<b>NÃO</b>
9.	<b>Engenheiro Civil</b>	1	20	<b>Formação</b> curso completo de Engenharia Civil. <b>Escolar:</b> superior de	<b>R\$ 2.150,48</b>	<b>NÃO</b>
10.	<b>Farmacêutico-Bioquímico</b>	1	20	<b>Formação</b> curso completo de Farmácia-Bioquímica <b>Escolar:</b> superior	<b>R\$ 2.197,26</b>	<b>NÃO</b>
11.	<b>Fiscal Municipal</b>	1	40	<b>Formação</b> ensino médio completo <b>Escolar:</b> completo	<b>R\$ 1.335,38</b>	<b>NÃO</b>
12.	<b>Fiscal Sanitário</b>	1	40	<b>Formação</b> ensino superior completo <b>Escolar:</b>	<b>A DEFINIR</b>	<b>NÃO</b>
13.	<b>Fisioterapeuta</b>	1	20	<b>Formação</b> ensino completo em Fisioterapia <b>Escolar:</b> superior em	<b>R\$ 2.274,18</b>	<b>NÃO</b>
14.	<b>Fonoaudiólogo</b>	1	30	<b>Formação</b> curso completo de Fonoaudiologia. <b>Escolar:</b> superior em	<b>R\$ 2.150,48</b>	<b>NÃO</b>
15.	<b>Médico Clínico P.S.F</b>	1	40	<b>Formação</b> curso completo em Medicina <b>Escolar:</b> superior	<b>R\$ 10.500,00</b>	<b>NÃO</b>
16.	<b>Monitor Escolar</b>	1	30	<b>Formação</b> Magistério e/ou superior Pedagogia <b>Escolar:</b> normal e/ou	<b>R\$ 1.320,00</b>	<b>NÃO</b>
17.	<b>Motorista</b>	1	40	<b>Formação</b> Escolar e Qualificação Mínima:	<b>R\$ 1.335,38</b>	<b>SIM</b>



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



				ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D"		
18.	Nutricionista	1	20	<b>Formação Escolar:</b> curso superior completo de Nutrição.	R\$ 2.602,17	NÃO
19.	Odontólogo do PSF	1	40	<b>Formação Escolar:</b> curso superior completo em Odontologia	R\$ 3.739,96	NÃO
20.	Oficial Administrativo	1	40	<b>Formação Escolar:</b> ensino superior completo	R\$ 1.335,38	NÃO
21.	Operador de Máquinas Leves	1	40	<b>Formação Escolar:</b> ensino fundamental completo	R\$ 1.320,00	SIM
22.	Operador de Máquinas Pesadas	1	40	<b>Formação Escolar:</b> ensino fundamental completo	R\$ 1.799,44	SIM
23.	Pedagogo	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior completo em Pedagogia	R\$ 2.884,22	NÃO
24.	Pedreiro	1	40	<b>Formação Escolar:</b> ensino fundamental completo	R\$ 1.335,38	SIM
25.	Professor I	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior completo na área de pedagogia ou normal superior	R\$ 2.307,38	NÃO
26.	Professor II (Inglês)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO
27.	Professor II (Artes)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO
28.	Professor II (Ciências)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO
29.	Professor II (Ed. Física)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO
30.	Professor II (Ens. Religioso)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO
31.	Professor II (Geografia)	1	24	<b>Formação Escolar:</b> curso superior na área de atuação	R\$ 2.307,38	NÃO



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



32.	Psicólogo	1	20	Formação ensino completo em Psicologia	Escolar: superior	R\$ 1.720,46	NÃO
33.	Psicopedagogo	1	20	Formação ensino completo	Escolar: superior	R\$ 2.150,48	NÃO
34.	Servente Escolar	1	30	Formação ensino médio completo	Escolar: completo	R\$ 1.320,00	NÃO
35.	Técnico de Higiene Dental	1	40	Formação ensino médio completo - curso de Técnico em Higiene Dental	Escolar: completo	R\$ 1.335,38	NÃO
36.	Técnico de Informática (TI)	1	40	Formação ensino médio completo - curso de Técnico em Informática	Escolar: completo	A DEFINIR	NÃO
37.	Técnico em Enfermagem	1	40	Formação ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN - Conselho Regional de Enfermagem	Escolar: completo	R\$ 1.335,38	NÃO
38.	Técnico Escolar	1	30	Formação ensino médio completo	Escolar: completo	R\$ 1.335,38	NÃO
39.	Terapeuta Ocupacional	1	40	Formação ensino completo em Terapia Ocupacional	Escolar: superior	R\$ 2.150,48	NÃO

3.2. Os cargos previstos neste tópico poderão ser acrescidos ou suprimidos, conforme justificativa apresentada pela Prefeitura Municipal de Recreio-MG.

3.3. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

3.4. Outras vagas poderão surgir no decorrer da vigência deste contrato, tanto para o quadro permanente sujeito a realização de concurso público, bem como as de caráter temporário, ocupadas por meio de processos seletivos, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração pública CONTRATANTE.

## 4- VALOR MÁXIMO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

4.1. O valor máximo da taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos do concurso público será o seguinte:



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



ESCOLARIDADE	VALOR MÁXIMO A SER COBRADO PELO MUNICÍPIO DOS CANDIDATOS INSCRITOS
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00 (OITENTA REAIS)
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00 (CEM REAIS)

**4.2.** Os valores constantes no item 4.1, **não** correspondem a a remuneração a ser paga a instituição de ensino, correspondem ao valor máximo a ser cobrado dos candidatos inscritos.

## 5- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

**5.1. A** Contratada deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá ainda, à instituição Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

### **5.2. Do Edital e Comunicados:**

**5.2.1.** A instituição Contratada deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- a) abertura do concurso público;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas;
- d) resultado final.

**5.2.2.** O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade e demais informações que a Contratante julgar necessárias.

**5.2.3.** A instituição Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 5.2.1 à Contratante, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

**5.2.4.** Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da Contratada e no site oficial da Prefeitura Municipal de Recreio-MG.

**5.2.5.** A Contratada deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao concurso público.

**5.2.6.** Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

**5.2.7.** A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

### **5.3. Descrição e Especificação do Cargo:**

**5.3.1.** A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o concurso público constará no edital de abertura do respectivo certame, após aprovação formal da Prefeitura Municipal de Recreio-MG.

### **5.4. Das Inscrições:**



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**5.4.1.** As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da Contratada, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

**5.4.2.** Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos de ineficácia do concurso por culpa da contratada.

**5.4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

**5.4.3.1.** As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada.

**5.4.4.** O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da Contratada.

**5.4.5.** O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

**5.4.6.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

## **5.5. Do Cadastramento dos Candidatos:**

**5.5.1.** A instituição Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

**5.5.2.** A instituição Contratada deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Recreio-MG, ora Contratante, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

## **5.6. Do Atendimento aos Candidatos:**

**5.6.1.** A instituição Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, mediante e-mail e telefone.

**5.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**5.6.3.** A instituição Contratada deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

## **5.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:**

**5.7.1.** Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Recreio-MG, ora Contratante.

**5.7.2.** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**5.7.3.** As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**5.7.4.** Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da Contratada, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada.

**5.7.5.** A instituição Contratada deverá enviar, após a realização do concurso público a prova que foi aplicada no certame à Contratante.

## **5.8 Da Aplicação da Prova Escrita:**

**5.8.1.** Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal e serão selecionadas entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso para candidatos com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, restrito áqueles de posse do município.

**5.8.1.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município, os candidatos poderão ser alocados em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**5.8.1.2.** O Município não arcará com a disponibilização de nenhum espaço que não esteja sob sua propriedade, cabendo o ônus de locação dos demais espaços ser custeado pela contratada.

**5.8.2.** A instituição Contratada deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

## **5.9 Da prova de Títulos e Prova Prática**

**5.9.1.** Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos designados, compreendendo:

- a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.
- b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Administração.
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**5.9.2.** Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal.
- b) O recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.
- c) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.
- d) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

## **5.10 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:**

**5.10.1.** As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - central de atendimento ao candidato;

II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - inscrições on-line;

IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;

V - Utilização de gráfica própria apropriada à dimensão do Concurso;

VI – Sala cofre para guarda de todo o material sigiloso, assim como todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

**5.10.2.** A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

## **5.11 Dos Recursos Humanos:**

**5.11.1.** A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Prefeitura Municipal de Recreio, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

**5.11.2.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Recreio, ora Contratante, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição Contratada, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

**5.11.3.** A instituição Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

**5.11.4.** A instituição Contratada deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

**5.11.5.** A instituição Contratada deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

## **5.12. Dos Mecanismos de Segurança:**

**5.12.1.** A instituição Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

**5.12.2.** As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**5.12.3.** Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição Contratada adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

## **5.13. Dos Recursos:**

**5.13.1.** A instituição Contratada deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

**5.13.2.** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

**5.13.3.** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

**5.13.4.** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da Contratada, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

**5.13.5.** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Recreio e constarão nos respectivos editais.

## **6- OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.1. São obrigações da instituição:**

I - Executar o objeto dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - Cumprir o cronograma da execução, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto registrado.

III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução;

IV - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante a execução do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo;

V - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe a instituição não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste termo e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX- Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura;

X - Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o instituto adotar todas as



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XI- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

XII- Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

XIII - Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público, enviadas pela Contratada, e o Edital regedor do certame aprovado pela Contratante.

XIV- Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

XV - Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

XVI- Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

XVII- Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concurso, em especial o período para a inscrição.

XVIII - Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso público.

XIX- Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, por meio de e-mail e telefone.

XX - Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

XXI - Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

XXII- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

XXIII- Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala cofre, até a data da aplicação.

XIV - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

XV - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

XVI - A Contratada deverá indicar viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do concurso público.

XVII - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.

XVIII - Receber e avaliar os títulos apresentados.

XIV - Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

XV - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso público.

XVI - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



XVII - Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

XVIII - Providenciar, na cidade de Recreio, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas.

XIX - Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

XX - Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

XXI - Treinar todos os fiscais.

XXII - Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

XXIII - Entregar o resultado final do certame.

XIV - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

XV - Arcar com as seguintes responsabilidades:

a) O instituto será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

b) O instituto será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

c) O instituto não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

d) O instituto não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

e) Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

## 6.2. São obrigações do município:

I - Aprovar os locais e horários em que o objeto deverá ser executado.

II - Permitir ao pessoal do instituto acesso ao local da execução, desde que observadas as normas de segurança;

III - Notificar o instituto de qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

IV - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste termo.

V - Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

VI - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

VII - Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao concurso público da Prefeitura Municipal.

VIII - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

XIX Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Prefeitura Municipal (caso haja necessidade de publicação).

X. Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e auxiliar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

XI - Providenciar locais para a realização das provas, restrito aqueles de sua propriedade.

XII - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

XIII - Homologar o resultado final.

XIV - Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.

## 7- DO PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente, ou por meio de cheque, em nome do instituto, correspondente ao resultado da multiplicação do número de inscritos por cada nível de escolaridade pelo valor unitário proposto por candidato, conforme cronograma a seguir:

- 60% (sessenta por cento) do valor a ser pago no final das inscrições;
- 30% (trinta por cento) do valor total será pago após a aplicação das provas objetivas ;
- 10% (dez por cento) do valor será pago após o resultado final do Concurso Público;

**7.1.1.** É de total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas acessórias, bem como taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes nos preços apresentados, inclusive obrigações e encargos trabalhistas referentes aos seus empregados, manutenção de seus equipamentos utilizados na execução do objeto deste Termo.

**7.1.2.** Caberá ao Município arcar com as despesas referentes as tarifas bancárias de emissão dos boletos para o recebimento das taxas de inscrição.

**7.1.3.** O recebimento das taxas de inscrição serão recebidos e cotabilizados exclusivamente em conta corrente pertencente a Prefeitura Municipal de Recreio-MG.

**7.1.4.** Não existe valor mínimo a ser desembolsado pelo município, independentemente do número de candidatos inscritos, inclusive se este for abaixo da expectativa do instituto.

**7.1.4.1.** Caberá ao instituto realizar o devido cálculo da estimativa de candidatos para confecção de sua proposta.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**8.1.** Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Prefeitura Municipal levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

**8.2.** O concurso público poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes, desde que devidamente previsto em seu edital.

## 9- CONDIÇÕES GERAIS

**9.1.0** instituto se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**9.2.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Recreio, 08 de agosto de 2023.

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Xavier de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023**  
**DISPENSA Nº 021/2023**  
**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**ANEXO II**

O Instituto xxxxxxxxxxxx, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, através do seu representante legal o Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA a inexistência de quaisquer fatos impeditivos à sua participação no presente certame, que não foi declarada inidônea, que não está impedida de contratar com o poder público ou suspensão de contratar com a administração pública, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes, sob pena de responsabilização nos termos da legislação vigente.

Xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxx.

---

Nome legível  
Qualificação



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023**  
**DISPENSA Nº 021/2023**  
**DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**ANEXO III**

O Instituto xxxxxxxxxxxx, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal o Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA que cumpre, plenamente, todos os requisitos de habilitação, sob pena de responsabilização nos termos da legislação vigente.

Xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxx.

---

Nome legível  
Qualificação



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023**  
**DISPENSA Nº 021/2023**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
**ANEXO IV**

**OBJETO:** Contratação de instituição de ensino para prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, organização, realização, processamento e à operacionalização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores do Município, pelo Regime Estatutário, sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso, compreendendo a elaboração e preparo de editais de convocação, impressão, elaboração, empacotamento, coordenação, aplicação e correção das provas, apresentação de resultado, resposta a eventuais recursos, contratação de fiscais, disponibilização de espaço físico, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos serviços contratados, incluindo mão-de-obra e materiais, em conformidade com as normas e a legislação aplicável à espécie, naquilo que couber.

**PROPONENTE:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE;**

**E-MAIL:**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR A SER PAGO PARA INSTITUIÇÃO POR CANDIDATO</b>
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$
NÍVEL MÉDIO	R\$
NÍVEL SUPERIOR	R\$

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

Declaro para os devidos fins que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas e sociais, frete e quaisquer ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto.

Xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxx.

---

Nome legível  
Qualificação



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023**  
**DISPENSA Nº 021/2023**  
**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**  
**ANEXO V**

O instituto xxxxxxxxxxxx, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal o Sr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, em conformidade com o Art. 7º Inciso XXXIII da Constituição Federal, Art. 27 Inciso V da Lei Federal nº 8.666/93, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos).

Por ser verdade, firma a presente.

Xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxx.

---

Nome legível  
Qualificação



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2023 DISPENSA Nº 021/2023 MINUTA CONTRATUAL ANEXO VI

Pelo presente, de um lado o MUNICÍPIO DE RECREIO/MG, com sede administrativa na Rua Prefeito José Antônio, nº 126, Bairro Centro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 17.735.754/0001-92, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Maria André de Barros, portador do RG nº MG-287.185, inscrito no CPF sob o nº 156.577.956-87, neste ato denominado CONTRATANTE e por outro lado o instituto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, representada pelo Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do RG nº XXXXXXXXX, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato denominada CONTRATADA, acordam celebrar, nos termos do instrumento convocatório oriundo do Processo Administrativo 094/2023, Dispensa 021/2023, Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, o contratado mediante cláusulas pactuadas a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Contratação de instituição de ensino para prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, organização, realização, processamento e à operacionalização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores do Município, pelo Regime Estatutário, sob a supervisão da Comissão Especial de Concurso, compreendendo a elaboração e preparo de editais de convocação, impressão, elaboração, empacotamento, coordenação, aplicação e correção das provas, apresentação de resultado, resposta a eventuais recursos, contratação de fiscais, disponibilização de espaço físico, apoio técnico-jurídico em todas as etapas dos serviços contratados, incluindo mão-de-obra e materiais, em conformidade com as normas e a legislação aplicável à espécie, naquilo que couber.

**1.2.** Integram neste contrato, independentemente de sua transcrição, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRADA, constantes no Processo Administrativo 094/2023, Dispensa 021/2023.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

**2.1.** Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

**2.2.** O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

**2.3.** Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**2.4.** Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

**2.5.** O CONTRANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços.

**2.6.** O CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**2.7.** O CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

**2.8.** Qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o MUNICÍPIO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**2.9.** Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

**2.9.** A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**2.10.** O acompanhamento e a fiscalização deste contrato serão realizados pelo Secretário Municipal de Saúde ou servidor por ele designado, o qual atestará a execução nas condições exigidas.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS**

**3.1.** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo MUNICÍPIO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**3.1.1.** Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo CONTRATANTE, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo CONTRATANTE a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

**3.1.2.** Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento do CONTRATANTE, este comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

**3.1.3.** Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao CONTRATANTE, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) medida judicial apropriada, a critério do CONTRATANTE.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**4.1.** A Contratada deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá ainda, à instituição Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

### **4.2. Do Edital e Comunicados:**

**4.2.1.** A instituição Contratada deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- a) abertura do concurso público;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas;
- d) resultado final.

**4.2.2.** O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade e demais informações que a Contratante julgar necessárias.

**4.2.3.** A instituição Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 5.2.1 à Contratante, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

**4.2.4.** Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da Contratada e no site oficial da Prefeitura Municipal de Recreio-MG.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**4.2.5.** A Contratada deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao concurso público.

**4.2.6.** Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

**4.2.7.** A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

## **4.3. Descrição e Especificação do Cargo:**

**4.3.1.** A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o concurso público constará no edital de abertura do respectivo certame, após aprovação formal da Prefeitura Municipal de Recreio-MG.

## **4.4. Das Inscrições:**

**4.4.1.** As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da Contratada, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

**4.4.2.** Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos de ineficácia do concurso por culpa da contratada.

**4.4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

**4.4.3.1.** As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da Contratada.

**4.4.4.** O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da Contratada.

**4.4.5.** O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

**4.4.6.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

## **4.5. Do Cadastramento dos Candidatos:**

**4.5.1.** A instituição Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

**4.5.2.** A instituição Contratada deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Recreio-MG, ora Contratante, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

## **4.6. Do Atendimento aos Candidatos:**

**4.6.1.** A instituição Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público, mediante e-mail e telefone.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**4.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**4.6.3.** A instituição Contratada deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

## **4.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:**

**4.7.1.** Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Recreio-MG, ora Contratante.

**4.7.2.** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**4.7.3.** As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

**4.7.4.** Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da Contratada, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada.

**4.7.5.** A instituição Contratada deverá enviar, após a realização do concurso público a prova que foi aplicada no certame à Contratante.

## **4.8 Da Aplicação da Prova Escrita:**

**4.8.1.** Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal e serão selecionadas entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso para candidatos com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, restrito àqueles de posse do município.

**4.8.1.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município, os candidatos poderão ser alocados em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**4.8.1.2.** O Município não arcará com a disponibilização de nenhum espaço que não esteja sob sua propriedade, cabendo o ônus de locação dos demais espaços ser custeado pela contratada.

**4.8.2.** A instituição Contratada deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;



- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

## **4.9 Da prova de Títulos e Prova Prática**

**4.9.1.** Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos designados, compreendendo:

- a) Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.
- b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Administração.
- c) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

**4.9.2.** Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos compreendendo:

- a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal.
- b) O recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.
- c) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.
- d) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

## **4.10 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:**

**4.10.1.** As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato;
- II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - inscrições on-line;
- IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;
- V - Utilização de gráfica própria apropriada à dimensão do Concurso;
- VI – Sala cofre para guarda de todo o material sigiloso, assim como todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

**4.10.2.** A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

## **4.11 Dos Recursos Humanos:**

**4.11.1.** A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Prefeitura Municipal de Recreio, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

**4.11.2.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Recreio, ora Contratante, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição Contratada, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

**4.11.3.** A instituição Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



(um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

**4.11.4.** A instituição Contratada deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

**4.11.5.** A instituição Contratada deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

## **4.12. Dos Mecanismos de Segurança:**

**4.12.1.** A instituição Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

**4.12.2.** As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

**4.12.3.** Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição Contratada adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

## **4.13. Dos Recursos:**

**4.13.1.** A instituição Contratada deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

**4.13.2.** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

**4.13.3.** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

**4.13.4.** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da Contratada, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

**4.13.5.** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Prefeitura Municipal de Recreio e constarão nos respectivos editais.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **5.1. São obrigações do instituto:**

I - Executar o objeto dentro dos padrões estabelecidos pelo Município, de acordo com o especificado neste termo e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - Cumprir o cronograma da execução, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto registrado.

III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução;

IV - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante a execução do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo;

V - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



- VI - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe a instituição não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste termo e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- VII - Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- VIII - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- IX- Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura;
- X - Indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o instituto adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- XI- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.
- XII- Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.
- XIII - Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público, enviadas pela Contratada, e o Edital regedor do certame aprovado pela Contratante.
- XIV- Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.
- XV - Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- XVI- Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.
- XVII- Divulgar o edital, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concurso, em especial o período para a inscrição.
- XVIII - Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso público
- XIX- Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público por meio de e-mail e telefone.
- XX - Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- XXI - Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- XXII- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- XXIII- Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala cofre, até a data da aplicação.
- XIV - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- XV - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

XVI - A Contratada deverá indicar viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do concurso público.

XVII - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.

XVIII - Receber e avaliar os títulos apresentados.

XIV - Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

XV - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso público.

XVI - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

XVII - Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso público, bem como arcar com as despesas de estadia desse pessoal.

XVIII - Providenciar, na cidade de Recreio, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas.

XIX - Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

XX - Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

XXI - Treinar todos os fiscais.

XXII - Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

XXIII - Entregar o resultado final do certame.

XIV - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

XV - Arcar com as seguintes responsabilidades:

a) O instituto será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

b) O instituto será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

c) O instituto não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

d) O instituto não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

e) Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

## 5.2. São obrigações do município:

I - Aprovar os locais e horários em que o objeto deverá ser executado.

II - Permitir ao pessoal do instituto acesso ao local da execução, desde que observadas as normas de segurança;

III - Notificar o instituto de qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

IV - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste termo.

V - Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do concurso público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

VI - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

VII - Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao concurso público da Prefeitura Municipal.

VIII - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

XIX Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Prefeitura Municipal (caso haja necessidade de publicação).

X. Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e auxiliar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

XI - Providenciar locais para a realização das provas, restrito aqueles de sua propriedade.

XII - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

XIII - Homologar o resultado final.

XIV - Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.

## CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**6.1.** O CONTRATANTE efetuará o pagamento a CONTRATADA conforme o seguinte cronograma:

ESCOLARIDADE	VALOR A SER PAGO PARA INSTITUIÇÃO POR CANDIDATO
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$
NÍVEL MÉDIO	R\$
NÍVEL SUPERIOR	R\$

**6.2.** O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente, ou por meio de cheque, em nome do instituto, correspondente ao resultado da multiplicação do número de inscritos por cada nível de escolaridade pelo valor unitário proposto por candidato, conforme cronograma a seguir:

- 60% (sessenta por cento) do valor a ser pago no final das inscrições;
- 30% (trinta por cento) do valor total será pago após a aplicação das provas objetivas ;
- 10% (dez por cento) do valor será pago após o resultado final do Concurso Público;

**6.2.1.** É de total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas acessórias, bem como taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes nos preços apresentados, inclusive obrigações e encargos trabalhistas referentes aos seus empregados, manutenção de seus equipamentos utilizados na execução do objeto deste Termo.

**6.2.2.** Caberá ao Município arcar com as despesas referentes as tarifas bancárias de emissão dos boletos para o recebimento das taxas de inscrição.

**6.2.3.** O recebimento das taxas de inscrição serão recebidos e cotabilizados exclusivamente em conta corrente pertencente a Prefeitura Municipal de Recreio-MG.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**6.2.4.** Não existe valor mínimo a ser desembolsado pelo município, independentemente do número de candidatos inscritos, inclusive se este for abaixo da expectativa do instituto.

**6.2.4.1.** Caberá ao instituto realizar o devido cálculo da estimativa de candidatos para confecção de sua proposta.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**7.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Especificação: Outros Serviços de 3º P.J. - Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Ficha: 68 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

## CLÁUSULA OITAVA – PRAZO DE VIGÊNCIA

**8.1.** A vigência deste contrato corresponde a 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.

**8.1.1.** Este contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes, observada a legislação vigente.

## CLÁUSULA NOVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**9.1.** Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com apresentação das devidas justificativas adequadas.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

**10.1.** Este contrato poderá ser rescindido mediante as seguintes condições:

- a) Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XIII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
- b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- c) Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos Arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2.** Os casos de rescisão deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**10.3.** Ocorrendo a rescisão deste contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado neste termo, devido em face dos serviços/fornecimentos executados pela CONTRATADA, até a data da rescisão.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

**11.1.** O instituto estará sujeito, no que couber, às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.2.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legais, em conformidade com o Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.



# MUNICÍPIO DE RECREIO

Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro – CEP 36.740-000 – TEL. (32) 3444-1345  
RECREIO – MG.



**11.3.** A contratada ficará sujeita, pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas neste instrumento convocatório, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o município, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo o contraditório e ampla defesa.

**11.4.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais para as multas aplicáveis:

- a) Advertência por escrito, quando não comprimir quaisquer obrigações assumidas;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor global do objeto, por dia de atraso, no prazo da execução/fornecimento e/ou negativa injustificada;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do objeto, por infração de qualquer cláusula contratual, sendo dobrada no caso de reincidência;
- d) Suspensão no direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme disposto no inciso IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.5.** O valor das multas aplicadas, após o regular processo administrativo, será descontado pela quantia devida pelo município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

**11.6.** As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**11.7.** O instituto que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objetivo, não mantiver proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

**12.1.** Fica eleito o foro da comarca de Leopoldina, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do contrato, inclusive nos casos omissos que não puderem ser resolvidos pelas vias administrativas, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Recreio, xx de xxxxxx de 20xx

\_\_\_\_\_  
José Maria André de Barros  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Representante Legal