



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO:

Contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de planejamento, organização, preparação, aplicação, correção e realização de Concurso Público de Provas Objetivas – de caráter eliminatório e classificatório e Prova Prática – de caráter classificatório para provimento de cargos de servidores do Município de Papagaios/MG.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. Os serviços a serem executados têm suas especificações, unidades, quantidades mínimas e valores máximos no escopo da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de planejamento, organização, preparação, aplicação, correção e realização de Concurso Público de Provas Objetivas – de caráter eliminatório e classificatório e Prova Prática – de caráter classificatório para provimento de cargos de servidores do Município de Papagaios.	UND	1	R\$66.466,00	R\$66.466,00

2.2. Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA.

2.3. São previstos a execução de concurso público para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PARA CONCURSO E QUADRO DE RESERVA

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
---------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------------	---------------------------------

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CEAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	02	40	2.024,94
CEOS	BOMBEIRO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	01	40	1.518,72
CEOS	ESCRITURARIO	CURSO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO COM CONHECIMENTO E DOMÍNIO DE INFORMÁTICA	01	30	1.518,72
CEOS	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PARA DIRIGIR CATEGORIA "D"	02	40	2.360,22
CEOS	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA.	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CNH CATEGORIA "D" E EXPERIÊNCIA NO MANUSEIO E DIREÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS COMPROVADA EM CTPS OU CONTAGEM DE TEMPO EM SERVIÇO PÚBLICO.	01	40	2.839,54
CEOS	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CNH CATEGORIA "D" E EXPERIÊNCIA NO MANUSEIO E DIREÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS COMPROVADA EM CTPS OU CONTAGEM DE TEMPO EM SERVIÇO PÚBLICO.	01	40	2.839,54
CEAS	OPERÁRIO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	01	40	1.518,72

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO					
CEAD	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO E DOMÍNIO DE INFORMÁTICA	01	30	1.518,72
CEOS	RECEPECONISTA II	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO E DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	01	40	2.024,94
CET	TÉCNICO DE ENFERMAGEM II	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	40	2.104,22
CEOS	OFICIAL DE SERVIÇOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	01	40	2.024,94

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
CEP	ASSISTENTE SOCIAL II	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	30	3.938,61
CEP	BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR EM BIOQUÍMICA E OU BIOMEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE E ESTAR HABILITADO EM ANÁLISES CLÍNICAS	01	40	5.560,71
CEP	FONOAUDIOLOGO	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	30	4.644,45
CEE	MÉDICO VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	20	2.824,21

CEE	MÉDICO II	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	40	19.891,39
CEP	NUTRICIONISTA ESCOLAR	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	30	4.236,30
CEOS	ORIENTADOR SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM CONHECIMENTO E DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	01	40	1.791,11
CEP	PSICÓLOGO II	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	20	2.824,21
CEP	ENFERMEIRO II	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	40	5.424,47
CEP	BIBLIOTECÁRIO	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA COM REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	40	3.333,54
CEPE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CURSO NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA.	01	24	2.920,66
CEPE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	02	40	4.867,77
CEPE	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO	CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA OU ORIENTAÇÃO ESCOLAR.	01	40	4.867,77
CET	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CURSO SUPERIOR EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	01	20	2.159,90
CEP	CIRURGIÃO DENTISTA II	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	01	40	5.424,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4. Descrição detalhada dos serviços a serem executados:

A empresa contratada será responsável por todas as etapas do concurso público a ser realizado no âmbito municipal, conforme descrito a seguir:

2.4.1. Gestão do concurso:

a) elaborar do Edital do Concurso, contendo todos os elementos normativos, incluindo:

- a.1) o conteúdo programático e bibliografia;
- a.2) especificação de disciplina e peso de provas, se for o caso, bem como média para aprovação;
- a.3) atribuições dos cargos;
- a.4) regulamentação da forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- a.5) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;
- a.6) normas para isenção da taxa de inscrição, critérios de aprovação e demais aspectos exigidos pelo Tribunal de Contas, devendo a Comissão de Concurso aprová-lo previamente;

b) responsabilizar-se preparação e publicação de todos os editais necessários, tais como homologação das inscrições, divulgação de resultados e convocação para provas;

c) coordenar, aplicar e corrigir as provas objeto do certame;

d) receber, analisar e julgar eventuais impugnações ao edital, com emissão de decisão fundamentada;

e) receber, analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos em qualquer fase do concurso, tanto antes quanto após a aplicação das provas, garantindo ampla defesa e contraditório;

f) organizar e manter atualizado o banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas no momento da inscrição, bem como disponibilizar tais dados à Contratante quando solicitado;

g) contratar equipe qualificada para desempenhar as funções de coordenação, aplicação das provas, fiscalização de salas e corredores, segurança e apoio logístico em todas as fases do certame;

h) responsabilizar-se pela disponibilização do espaço físico destinado à realização das provas objetivas, podendo a Contratante auxiliar na indicação dos locais adequados;

i) emitir relatórios informatizados detalhando todas as fases do concurso, incluindo quantitativos de inscritos, desempenho dos candidatos e outras informações pertinentes ao certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- j) elaborar e entregar à contratante um relatório final consolidando todos os atos administrativos e operacionais praticados ao longo da realização do concurso público;
- k) prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.
- l) produzir todo o material necessário para realização do Concurso, incluindo provas, cartões-resposta, listas de presença e demais documentos essenciais ao certame;
- m) participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação;
- n) responder perante a Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- o) comprometer-se a manter sigilo absoluto, por prazo indeterminado, sobre todas as informações sigilosas da contratante às quais tenha acesso durante a execução do contrato, incluindo documentos, metodologias, dados técnicos e quaisquer outras informações sensíveis, sendo vedada sua divulgação ou reprodução sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções legais cabíveis;
- p) fornecer à Contratante informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso público;
- q) assegurar o pleno exercício de todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários;
- r) incluir no edital do concurso público cláusula prevendo que a lista classificatória para provimento de cargos efetivos ou cadastro de reserva poderá ser utilizada, quando cabível e autorizado por legislação municipal específica, para a contratação temporária de servidores

2.4.2. Inscrições:

- a) divulgar o concurso público por meio de página eletrônica própria, garantindo o acesso a todos os editais na íntegra pelos candidatos interessados;
- b) viabilizar a realização das inscrições via internet, através de site próprio, com emissão de comprovante de inscrição;
- c) disponibilizar de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela contratante.
- d) receber, analisar e julgar as solicitações de isenção da taxa de inscrição conforme legislação vigente, incluindo a publicação de edital de homologação das isenções;
- e) processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, adotando as providências necessárias para aplicação das provas;
- f) disponibilizar do cartão de confirmação de inscrição, contendo dados do candidato e informações sobre local, data e horário da prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

g) prestar informações aos candidatos, presencialmente em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do certame;

h) observar os seguintes valores máximos para as taxas de inscrições:

h.1) para os cargos nível fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais);

h.2) para os cargos nível médio/técnico: R\$ 100,00 (cem reais);

h.3) para os cargos nível superior: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

2.4.3. Elaboração das provas:

a) elaborar provas inéditas, incluindo provas objetivas, escritas e práticas, conforme a necessidade dos cargos previstos no certame, garantindo sigilo absoluto no processo de elaboração e impedindo qualquer acesso indevido antes da aplicação;

b) definir os critérios de correção das provas objetivas e práticas;

c) elaborar versões de provas para candidatos com necessidades especiais, em conformidade com a legislação vigente;

d) responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas, garantindo ambiente altamente sigiloso na impressão, com material reserva de 10% (dez por cento);

e) elaborar, digitar e revisar tecnicamente as provas objetivas, que deverão ser elaboradas por profissionais técnicos especializados para elaboração de questões inéditas, com mínimo de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e cinco alternativas de resposta, salvo disposição diversa da Comissão de Concurso

f) aplicar prova prática para os cargos indicados, com avaliação por profissionais especializados, assegurando compatibilidade com as atribuições do cargo e o conteúdo programático. A avaliação será baseada nos conceitos "apto" e "não apto", conforme desempenho do candidato na execução das atividades propostas. As provas práticas serão realizadas pela contratada, com suporte técnico da contratante

g) acondicionar as provas em sacos lacrados e indevassáveis, entregando-as no dia e horário estipulados para a aplicação, com abertura realizada na presença de fiscais e candidatos. Os malotes de provas devem ser abertos exclusivamente no local de aplicação, na presença de três testemunhas, que assinarão campo específico na ata de coordenação;

h) elaborar e imprimir os cartões-resposta, assegurando a correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido por lei que garanta a lisura do certame;

i) transportar e entregar as provas nos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;

j) registrar em ata quaisquer ocorrências na impressão das provas, incluindo quantidade de cadernos impressos por cargo, imperfeições gráficas, contadores das impressoras e numeração dos lacres dos malotes;

k) oferecer, no dia de aplicação da prova, atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4.4. Resultados do concurso

- a) fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;
- b) avaliar os Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público;
- c) responsabilizar-se pela análise do desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Concurso, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente;
- d) apresentar o resultado, com listagens gerais e específicas de classificação e convocação dos candidatos;
- e) receber, analisar e julgar eventuais recursos contra os resultados divulgados;
- f) responsabilizar-se pela homologação do resultado e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais;
- g) disponibilizar os resultados e a base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “txt” para a administração Contratante.

2.5. Modelo de execução do objeto, local e prazo para entrega

2.5.1. As etapas que compõem o processo do Concurso e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1	Elaboração do edital	No máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
2	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
3	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º dia do período de inscrição
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
8	Prazo das inscrições Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência encaminhar laudo médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
11	Homologação das inscrições Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos
12	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento	03 (três) dias após as homologações das inscrições
13	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
14	Divulgação do Gabarito	Primeiro dia útil após a realização da prova
15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva; Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem; Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	15 (quinze) dias corridos
19	Realização das provas práticas	No máximo 15 (quinze) dias corridos após a convocação
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos Divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido da realização da prova prática e do prazo de entrega de títulos
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

2.5.2. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público no Município de Papagaios/MG, deliberará, juntamente com a CONTRATADA, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5.3. O Município de Papagaios estima que haverá de mais de 1.325 (um mil trezentos e vinte e cinco) candidatos inscritos para o concurso público, com base no concurso público do ano de 2019.

3. JUSTIFICATIVA:

A contratação proporcionará a realização de Concurso público que visa a contratação de pessoal para ocupação de cargos das diversas unidades administrativas do Município de Papagaios/MG, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Por se tratar de uma vasta gama de cargos, o processo necessitará de um aporte de empresa especializada e que contenha estrutura capaz de realizar o pleito com eficácia e celeridade, com o fito de garantir a continuidade dos serviços públicos, não havendo ruptura na sua prestação.

O Processo destina-se a suprir carências já existentes na Administração Municipal. Assim como a previsão de cargos de reserva para as necessidades futuras e imprevisíveis quando houver mais vacâncias de cargos, que ocorrerão de forma imediata, haja vista que na maioria das vezes não há sequer aviso prévio do servidor que desligará e deixará o cargo vago.

O município não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o concurso. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos por este Órgão para provimento de cargos efetivos, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais este município não detém.

Também não dispõe a municipalidade de equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessária, portanto, a contratação de empresa especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que o município não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda da comissão do concurso.

4. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:

A realização de licitação, como critério de contratação, adota-se o MENOR PREÇO GLOBAL para a contratação do objeto deste Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Referência que será processado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO e no modo de disputa ABERTO.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO:

Todas as etapas dos serviços, objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

O Município disponibilizará as escolas da rede municipal para a realização das provas. Caso seja necessário ampliar os locais de aplicação para acomodar todos os candidatos, a definição e providência desses espaços ficará a cargo da Contratante.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO:

As empresas interessadas em participar do certame deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

I - Anexar obrigatoriamente, comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o Objeto desta Licitação, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de fornecimento e/ou serviços.

7. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO:

O prazo de vigência da contratação e de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, crédito em conta de titularidade da contratada, em até 10 dias úteis após cumprimento das etapas descritas no item "8.2", perante apresentação do correspondente documento fiscal.

8.2. O pagamento dos serviços será efetuado na seguinte forma:

- a) 20% do valor contratual após publicação do Edital do concurso público;
- b) 30% do valor contratual após finalização do período de inscrições;
- c) 50% do valor contratual após Homologação do Concurso Público.

8.3. O valor arrecadado pela empresa contratada a título de taxa de inscrição para participação do Concurso Público deverá ser repassado na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Íntegra para o Município de Papagaios/MG, conta corrente: 60-2, agência: 0660 – Banco: 104 - Município de Papagaios/MG, assim que for concluída a etapa das inscrições do Concurso.

8.4. A CONTRATADA deverá manter toda a regularidade fiscal (certidões negativas) para fazer jus ao pagamento, sob pena e não receber o crédito que lhe for de direito, até a respectiva regularização.

8.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.03.20-04.128.0021.2473-3.3.90.39.00.

10. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

10.1. GESTOR DO CONTRATO: Dallila de Campos Cordeiro

10.2. FISCAL DO CONTRATO: Claudia Juliana Vieira.

11. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

11.1. Proceder a entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos;

11.2. Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do concurso público, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução;

11.3. Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do concurso público, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

11.4. Encaminhar a Nota Fiscal do objeto a fim de efetivação do pagamento devido, de acordo com o cronograma previsto no item 8.2;

11.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

11.6. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Papagaios/MG, durante a execução do concurso público;

11.7. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Papagaios/MG.

11.8. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.

11.9. Comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;

11.10. Aplicar as provas exclusivamente no Município de Papagaios/MG, salvo se comprovado previamente à Comissão de Concurso que o número de candidatos inscritos excede à oferta de lugares existentes nas instituições de ensino públicas e privadas ali localizados, caso em que a Contratada se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos;

11.11. Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência, bem como para as candidatas lactantes;

11.12. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

12. DA OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

12.1. Convocar a CONTRATADA para assinar termo de contrato ou documento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS ESTADO DE MINAS GERAIS

12.2. Fornecer a CONTRATADA, bem como aos responsáveis pela entrega do objeto, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto da contratação;

12.3. Efetuar o pagamento a CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos;

12.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do objeto;

12.5. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

12.6. Providenciar as publicações legais exigidas em lei para todos os atos referentes ao processo licitatório;

12.7. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da comissão do concurso;

12.8. Homologar o resultado final do concurso público.

13. ÓRGÃO REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração.

DATA: 19/02/2025.

Dallila de Campos Cordeiro
Secretária Municipal de Administração