



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023

TERMO DE DESPACHO

Trata-se de solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Administração, a qual tem por objeto:

1 - Desta forma, diante da necessidade de realização de Concurso Público e Processo Seletivo, defiro o pedido da Secretaria Municipal de Administração, visando a contratação de empresa especializada, com vista à execução de serviços técnicos para organização, elaboração, aplicação de provas e provas e títulos, correção de provas, divulgação e publicação de resultado de concurso público e processo seletivo, destinados ao provimento de cargos dos quadros da Prefeitura Municipal de Araponga (MG), conforme especificações constantes no Anexo I e Termo de Referência.

2 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, compreendendo a aplicação de concurso e processo seletivo, conforme abaixo informado, devendo a licitante, levar em consideração todos os custos necessários, compreendendo a execução de serviços técnicos para organização, elaboração, aplicação de provas e provas e títulos conforme o caso, correção de provas, divulgação e publicação de resultado do concurso público e processo seletivo, despesas postais, viagens, alimentação, estadia, impressos, encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, dentre outras despesas diretas e/ou indiretas e necessárias à fiel execução dos serviços, devendo cumprir ainda, à todas as exigências fixadas no Termo de Referência.

ANEXO I

DOS CARGOS:

CARGOS PARA CONCURSO		
CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS
Agente Administrativo	1.302,00	8
Assistente Social	2.253,53	2
Assistente Social da Educação Básica	2.253,53	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

Auxiliar de Limpeza de Veículos	1.302,00	1
Auxiliar de Limpeza Urbana	1.302,00	4
Auxiliar de Manutenção de Estradas	1.302,00	1
Auxiliar de Saúde Bucal	1.302,00	2
Auxiliar de Serviços Escolares	1.302,00	2
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	8
Auxiliar de Obras	1.302,00	4
Coveiro	1.630,00	1
Dentista	3.129,92	3
Educador Físico	1.702,68	1
Enfermeiro	3.483,59	4
Farmacêutico	3.637,39	2
Fisioterapeuta 30H	2.451,34	1
Fisioterapeuta 20H	1.634,22	1
Médico do PSF	9.953,15	2
Monitor Educacional	1.302,00	2
Motorista	1.302,00	6
Motorista de Ambulância	1.302,00	2
Motorista de Caminhão Traçado	2.200,00	1
Nutricionista	2.321,14	2
Nutricionista da Educação Básica	2.321,14	1
Operador de Máquinas Pesadas	2.200,00	2
Operador de Patrulha Mecanizada	2.800,00	1
Pedreiro	2.321,50	2
Professor PEB I – Grau B	2.403,52	5
Psicólogo	2.253,53	2
Psicólogo da Educação Básica	2.253,53	1
Serviçal Escolar	1.302,00	5
Supervisor Pedagógico I	4.758,96	1
Técnico de Enfermagem	1.306,66	8
Técnico de Saúde Bucal	1.306,66	3
Técnico em Patologia Clínica	1.306,66	1
Vigia	1.302,00	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
Agente Comunitário de Saúde	1.640,00	20
Agente de Combate a Endemias	1.640,00	3

Nos termos do § 3º do art. 75 da Lei Federal 14.133/2021, concedo o prazo de 03 (três) dias úteis para o recebimento de propostas adicionais para fins de execução dos serviços ora mencionados.

Findo o prazo de 03 (três) dias úteis, determino a verificação da existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira para ocorrer às respectivas despesas, bem como a escolha da proposta mais vantajosa, para que tudo ocorra na forma da Lei.

Propostas adicionais, bem como documentos de habilitação, deverão ser enviados via Correios ou entregues até às 16h00min do dia 17/03/2023, em envelopes lacrados, devendo conter na parte externa dos envelopes, informações da empresa bem como dados do processo, sendo:

Processo Licitatório nº 044/2023

Dispensa de Licitação nº 013/2023

ENVELOPE 001 – PROPOSTA

Processo Licitatório nº 044/2023

Dispensa de Licitação nº 013/2023

ENVELOPE 002 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Os referidos envelopes de propostas adicionais, bem como de documentação, deverão ser entregues junto ao Departamento de Licitações, situado na sede da Prefeitura Municipal de Araponga/MG, até às 16h00min do dia 17/03/2023, ou enviados pelo Correios para o endereço: Prefeitura Municipal de Araponga/MG, Praça Manoel Romualdo de Lima, nº 221, CEP: 36594-000, Bairro Centro, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

cidade de Araponga/MG, aos cuidados de Setor de Licitações.

Município de Araponga/MG, 09 de março de 2023.

Luiz Henrique Macedo Teixeira
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

1. DO OBJETO

1.1 Com vista ao provimento de diversos cargos efetivos, bem como de processo seletivo junto ao Município de Araponga/MG, nos termos deste Termo de Referência que tem por objeto contratação de empresa especializada, com vista à execução de serviços técnicos para organização, elaboração, aplicação de provas e provas e títulos, correção de provas, divulgação e publicação de resultado de concurso público e processo seletivo, destinados ao provimento de cargos dos quadros da Prefeitura Municipal de Araponga (MG), conforme especificações constantes no Anexo I e neste Termo de Referência.

1.2 A CONTRATADA deve dispor de pessoal especializado nas áreas técnica, pedagógica, informática e logístico-administrativo para desempenho das obrigações e atividades previstas deste termo.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, e, diante da necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos munícipes, e considerando o concurso público e o processo seletivo como a melhor forma de promover a competição sem ferir os princípios norteadores da Administração Pública, cabe promover a realização de concurso público e processo seletivo na forma que couber.

3. OBJETIVO

Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Araponga/MG, referentes à organização e realização de concurso público e processo seletivo para preenchimento de vagas do quadro efetivo e temporário.

04. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. Elaboração de cronograma contendo todas as etapas tanto para aplicação do concurso público quanto para o processo seletivo ora requerido, que deverá ser aprovado pela Comissão Central de Concurso;

4.2. Elaboração dos Editais que deverão ser aprovados pela Comissão Central de Concurso;

4.3 Publicação por todos os meios legais, dos Editais aprovados;

4.4 Coordenação do processo de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- 4.5.** Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições tanto do Concurso quanto do Processo Seletivo;
- 4.6.** Elaboração e aplicação de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção dos cadernos de provas e folha de respostas;
- 4.6.1** A CONTRATADA deverá possuir Parque gráfico próprio para a impressão das provas e demais documentos atinentes do concurso e processo seletivo, ou contratar tais serviços perante terceiros, assumindo a responsabilidade solidária com o prestador por quaisquer danos, defeitos ou vícios, inclusive quebra do sigilo.
- 4.6.1.1** A CONTRATADA deverá manter sob sigilo absoluto o local e o executor da impressão das provas, não o revelando nem mesmo para as autoridades da Prefeitura Municipal, salvo para a Comissão Central do Concurso para a finalidade de fiscalização.
- 4.6.1.2** A CONTRATADA deverá dispor em seu quadro de pessoal os profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas, podendo haver subcontratação deste serviço assumindo a responsabilidade solidária com prestador por quaisquer danos, defeitos ou vícios, inclusive quebra do sigilo.
- 4.6.2** A CONTRATADA deverá manter sob sigilo o nome dos membros componentes da Banca Elaborada, não o revelando nem mesmo para as autoridades da Prefeitura Municipal, até o primeiro dia útil posterior à aplicação das provas.
- 4.6.2.1.** No primeiro dia útil posterior à aplicação das provas, a CONTRATADA deverá publicar no site oficial do concurso e do processo seletivo, o nome e o currículo da Banca Elaboradora das provas.
- 4.6.3.** Os elaboradores e corretores das provas devem possuir, no mínimo, curso superior e experiência de exercício do magistério superior mínima de 1 (um) ano relativo à disciplina para o qual foi designado a elaborar, corrigir ou fundamentar recurso, sendo defeso a sua participação em cursinhos ou qualquer outro tipo de preparatório para o concurso.
- 4.7.** Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público/processo seletivo;
- 4.8.** A correção das provas objetivas, deverá se processar por meio eletrônico próprio através de leitura ótica, sendo este, o único meio permitido para a correção.
- 4.9.** Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso e processo seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- 4.10.** Elaboração das listas, com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que se realizarão as provas, além de confecção de Cartão de Identificação, que deverá atender às exigências contidas na Minuta do Edital do Concurso e/ou do Processo Seletivo;
- 4.11.** Elaboração por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes físicos, que terão lista à parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- 4.12.** Fornecimento do Manual do Candidato, que dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que serão objeto de questões no Concurso e no Processo Seletivo;
- 4.13.** Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso e do Processo Seletivo;
- 4.14.** Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público e processo Seletivo;
- 4.15.** Resposta fundamentada a possíveis recursos administrativos, por ventura interpostos;
- 4.16.** Responsabilizar-se pela resposta ou prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, porventura impetrados;
- 4.17.** Responsabilidade pela ampla divulgação do Concurso e do Processo Seletivo;
- 4.18.** Responsabilidade pela regular publicação e divulgação do resultado do Concurso.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. CADASTRO DO BANCO DE DADOS

Após a realização das inscrições, a CONTRATADA, encaminhará o Cadastro Geral dos Candidatos contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas à Comissão Central de Concurso.

5.2. QUADRO DE VAGAS

O quadro de vagas é o constante dos Anexos I do presente Termo.

5.3. PROVAS

5.3.1 - Das Provas Objetivas:

5.3.1.1. As provas objetivas e as de caráter classificatório e eliminatório serão elaboradas pela CONTRATADA de acordo com o cargo, cujas questões da prova deverão ser inéditas, as quais versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no edital do Concurso e do Processo Seletivo, as quais deverão ser aplicadas concomitantemente.

5.3.1.2. As provas objetivas conterão questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta de acordo com cada cargo/área de conhecimento/atividade a que o candidato estiver concorrendo.

5.3.1.3. O conteúdo programático será elaborado pela contratada, e deverá ser aprovado pela Comissão Central de Concurso.

5.3.1.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

5.3.1.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

5.3.1.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

5.3.1.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

5.3.1.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.3.1.9. A CONTRATADA deverá imprimir, montar, conferir, embalar, lacrar e distribuir os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público e do Processo Seletivo.

5.3.1.10. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* pela Comissão do Concurso.

5.3.1.11. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município de Araponga/MG, conforme data a ser definida em cada edital.

5.3.1.12 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas previamente determinadas, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.3.1.13 A Prova Objetiva será dividida em dois blocos, sendo um bloco de questões generalistas e outro de questões específicas. As questões específicas terão maior peso do que as demais.

5.3.1.14 Será eliminado do concurso e/ou do processo seletivo, o candidato que:
a) obtiver nota zero em qualquer um dos blocos avaliados na prova objetiva;
b) não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto de conteúdos da prova objetiva.

5.3.1.15 A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo. Em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

5.4. Prova de Títulos de Formação Acadêmica

5.4.1 A empresa/instituição contratada designará uma Comissão, por prepostos expressamente indicados, para recebimento, análise e julgamento dos títulos apresentados, incorporando-se às notas obtidas na primeira fase para os cargos de nível superior do Concurso, para fins classificatórios.

5.4.2. A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de nível superior na área de educação e nível médio com habilitação para modalidade magistério e/ou educação infantil. Esta etapa valerá até 4 (quatro) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.4.3. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados à CONTRATADA em período oportunamente divulgado no Edital de convocação para envio de títulos.

5.4.4. O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA, juntamente com edital de convocação para referida etapa.

5.4.5. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

objetivas de múltipla escolha.

5.4.6. Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas.

5.4.7. Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

5.4.8. O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas em Edital.

5.4.9. O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local a ser estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.10. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado em Edital.

5.4.2.11 Os títulos especificados neste termo deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4.12. Cada título será considerado uma única vez.

5.4.2.13 Os títulos considerados no Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, serão estabelecidas em Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A realização das provas tanto do Concurso quanto do Processo Seletivo, dar-se-ão na cidade de Araponga/MG, obedecendo aos cargos descritos no Anexo I, em datas e turnos distintos, conforme aprovação pela Comissão do Concurso e previsão em Edital.

6.2. As provas deverão ser realizadas em datas que coincidam com os dias de sábado e domingo.

6.3. A duração das provas e os critérios necessários para a realização do concurso e do processo seletivo, deverão ser definidos a partir de decisão conjunta da Comissão Central de Concurso e da CONTRATADA.

6.4. O candidato somente poderá se retirar da sala de realização da prova, decorridas duas horas de seu início.

6.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.6. CADERNO DE QUESTÕES

a) Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente CONTRATADA, o preparo do caderno de questões de todos os conteúdos, em número suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no concurso e/ou no processo seletivo.

b) A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

com tinta de cor preta.

- c) Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.
- d) Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.
- e) As provas deverão ser armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância eletrônica ininterrupta, acesso mediante senha ou digital com entrada restrita e serem transportadas em malotes.

6.7. FOLHAS DE RESPOSTAS

- a) As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas pelos candidatos em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.
- b) A elaboração das folhas de respostas das provas objetivas, bem como a sua impressão serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente CONTRATADA pelo Município de Araponga/MG.

6.8. APLICAÇÃO DAS PROVAS.

6.8.1 Aplicação da Prova Objetiva

A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso e do processo seletivo, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 02 (dois) fiscais devidamente identificados por sala, além dos coordenadores de área, secretárias, supervisores e fiscais volantes.

6.8.2 Aplicação da Prova Prática

6.8.2.1 A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia da aplicação da prova prática, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização.

6.8.2.2 A CONTRATANTE disponibilizará local e equipamento/veículo.

Ficará a cargo da CONTRATADA os profissionais para a avaliação destas provas observado as seguintes exigências:

- a) Os profissionais contratados, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;
- b) Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;
- c) Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.
- d) Os testes práticos deverão ser filmados de forma profissional pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

6.9. CORREÇÃO DAS PROVAS

A correção das provas de múltipla escolha será feita por processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

6.10. RESULTADO

6.10.1. A empresa/instituição CONTRATADA deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) outras relações que o Município vier a solicitar.

6.11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

6.11.1. A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso e do Processo Seletivo, conforme normas contidas no respectivo Edital.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo estabelecido no cronograma, contado a partir da assinatura do Instrumento Contratual.

7.2 Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

8. DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará desde a data de sua assinatura até 31/12/2023. Havendo necessidade da continuidade dos serviços, o mesmo poderá ser prorrogado por meio de termo aditivo, atendido o disposto no art. 107 da Lei Federal 14.133/2021 verificada a permissão legal e a necessidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a CONTRATADA:

9.1. Iniciar os serviços, imediatamente a partir da assinatura do termo de data de publicação do seu extrato no órgão de Imprensa Oficial do Município, apresentando:

9.1.1. O cronograma dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA deverá discriminar os prazos e as etapas tanto para o Concurso quanto para o Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

Seletivo a serem executados.

9.1.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão Central de Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração do edital e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.1.3. Prestar atendimento imediato a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoal, equipamentos e correio eletrônico (e-mail), conforme prazos estipulados no edital.

9.1.4. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.1.5. Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público e do Processo Seletivo.

9.1.6. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão de Concurso.

9.0.1.7. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, a partir das necessidades indicadas no formulário de inscrição.

9.1.8. Elaborar o Edital do Concurso e do Processo Seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

9.1.9. Será disponibilizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Araponga/MG, o espaço físico para a realizar inscrições dos candidatos que não tiverem acesso à internet.

9.1.10. Apresentar à Comissão de Concurso e à Secretaria de Administração, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso e no Processo Seletivo.

9.1.11. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

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

9.1.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

9.1.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão de Concurso quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

9.1.15. Assegurar todas as condições para que a Comissão de Concurso e a Secretaria Municipal de Administração fiscalize a execução do contrato.

9.1.16. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes.

9.1.17. Manter durante a execução deste termo, todas as condições de habilitação exigidas no presente Processo Licitatório.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAPONGA

10.1. À Comissão Central de Concurso, composta por servidores municipais efetivos competirá informar à CONTRATADA:

- a) a descrição dos cargos, referências salariais, exigências legais para nível de escolaridade e habilitação;
- b) as fases eliminatórias e classificatórias;
- c) os tipos de provas e avaliações;
- d) a relação dos nomes que compõem a comissão de concurso para acompanhar a execução dos serviços.

10.2. Competirá, ainda, à Comissão do Concurso, sem prejuízo das demais previsões constantes deste Termo:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar os editais.

11. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E/OU NO PROCESSO SELETIVO

11.1 A operacionalização do processo será custeada pelo Município, com a arrecadação dos valores abaixo fixados, a título de taxa de inscrição:

- a) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior;
- b) R\$ 100,00 (cem reais) para os de nível médio e técnico;
- c) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os de nível fundamental.

11.2. As inscrições tanto para o concurso público quanto para o processo seletivo, deverão ser abertas pelo mínimo exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, as quais deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

11.3. Para o perfeito funcionamento do posto de inscrição ao qual se refere o item 9.1.9, a CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal, material, sistemas e equipamento composto no mínimo, por um computador com acesso ao endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

eletrônico, uma impressora e demais suprimentos, para atendimento aos candidatos.

11.4. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição e nem será possível a sua devolução, exceto aos casos previstos neste Termo.

11.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

11.6. A solicitação da isenção do pagamento do valor da inscrição se dará pelas seguintes situações:

11.6.1. O candidato comprovadamente desempregado, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição.

11.6.2. Para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico da CONTRATADA - link correspondente ao Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público/Processo Seletivo nos dias e horários previstos no edital;

b) preencher a “Ficha Eletrônica de Isenção”;

c) declarar no “Requerimento de Isenção” que:

c.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;

d) confirmar os dados informados;

11.6.3. Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição, a CONTRATADA consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.

11.6.4. Será indeferido o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:

a) estiver incorreto;

b) estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado;

c) for de outra pessoa.

11.6.5. O resultado da análise, realizada pela CONTRATADA, dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será publicado no seu respectivo site no período previsto no edital e disponibilizado no endereço eletrônico, com o nome dos requerentes em ordem alfabética, o número do NIS e o número do documento de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

11.6.6. A fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção deverá estar disponível para consulta no link referente ao Concurso Público e/ou ao Processo Seletivo, constante do endereço eletrônico da CONTRATADA, a partir da data de publicação prevista no edital.

11.6.7. O candidato cujo pedido de isenção for deferido deverá ter efetivada sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

inscrição no Concurso e/ou no Processo Seletivo.

11.6.8. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo que estiver previsto no edital.

11.6.9. Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá utilizar a forma prevista pela CONTRATADA, no edital disponível no respectivo endereço eletrônico, e seguir as instruções ali contidas.

11.6.10. Após a análise dos recursos, deverá ser divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos, na data prevista no edital.

11.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA os recursos especiais necessários.

11.7.1. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar a cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado ou justificativa, que contenha informações suficientes sobre o atendimento especial que necessite acompanhada de eventuais documentos que a comprove.

11.7.2. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e alterações até o término das inscrições.

11.7.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), endereçada à CONTRATADA ou pessoalmente nos horários e dias de funcionamento regulares, exceto feriados, até o dia fixado no edital. Após o período fixado, a solicitação será indeferida.

11.7.4. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA, na ocasião da divulgação do edital de disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização da prova objetiva.

11.7.5. O candidato que tiver seu requerimento de atendimento especial indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem anterior.

11.7.6. Para recorrer contra o indeferimento do requerimento de atendimento especial, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico da CONTRATADA, e seguir as instruções ali contidas.

11.7.7. Após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico da CONTRATADA e publicada no Diário Oficial do Município a relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e indeferidos.

11.7.8. A concessão do atendimento especial fica condicionada a possibilidade técnica examinada pela Comissão Central de Concurso e ouvida a CONTRATADA quando necessário.

11.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

prova, poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto é necessário que o requeira, observando os procedimentos constantes do edital, para adoção das providências.

11.8.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

11.8.2. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

11.8.3. Para a amamentação, a candidata lactante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

11.8.4. Na sala reservada para amamentação, permanecerão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a presença de quaisquer outras pessoas.

11.9. Em hipóteses de cancelamento do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo, pagamento em duplicidade da taxa de inscrição, pagamento extemporâneo, suspensão ou adiamento do Concurso Público e/ou do Processo Seletivo, será assegurada aos candidatos a opção pela devolução da importância referente à inscrição, que deverá ser requerida em até 30 dias do fato gerador.

11.10. A CONTRATADA deverá reservar vagas previstas na legislação vigente e súmulas aplicáveis, para a pessoa portadora de deficiência fazer constar do edital a sua definição e o procedimento para inscrição, realização da prova e classificação no concurso.

11.10.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

11.11. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

11.11.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, podendo se inscrever para mais de um cargo observando a data e o horário das provas nos termos deste edital e seus subitens, desde que haja compatibilidade de horário das prova do Concurso e do Processo Seletivo, visto que serão aplicados concomitantemente.

11.11.2. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

11.11.3. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

11.11.4. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

11.11.5. As inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

12. DO EDITAL E DA DIVULGAÇÃO

12.1. Caberá à CONTRATADA as divulgações, no respectivo site de publicação próprio, do edital do concurso e do Processo Seletivo na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, e os respectivos envios à unidade do Município responsável pela publicação oficial no Diário Oficial do Município de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

12.2. Caberá à CONTRATADA garantir a completa e efetiva consecução do objetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais federais, estaduais e municipais incidentes e as disposições que se seguem:

12.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Central de Concurso, o edital e os comunicados a seguir relacionados, sem prejuízo das demais publicações exigidas:

- a) Edital do concurso;
- b) Edital do Processo Seletivo;
- c) convocação para as provas objetivas e de títulos;
- d) convocação para inspeção médica dos candidatos;
- e) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos.

12.2.2. Elaborar e comunicar à Comissão Central de Concurso, o edital referente aos:

- a) resultados finais de todas as etapas de cada certame;
- b) resultado final em três listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda somente a pontuação daqueles e a terceira somente a pontuação destes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

12.2.3. Publicar o aviso do edital, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início das inscrições.

12.2.4. Publicar comunicados relativos ao edital de convocações para as provas objetivas e de títulos, de convocações para inspeção médica dos candidatos e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da CONTRATADA e do Município de Araponga/MG e em jornais diários de grande circulação no Estado de Minas Gerais.

12.2.5. Republicar quaisquer do edital e comunicados previstos no edital, em caso de incorreção.

13. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

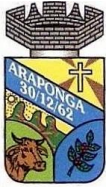
A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do Concurso Público e do Processo Seletivo e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e comprovante definitivo de inscrição, após o pagamento.

14. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a CONTRATADA deverá:

14.1 Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

14.2. Elaborar e publicar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

14.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Central de Concurso.

14.4. Deverão acompanhar as listas, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos portadores de necessidades especiais por cargo.

14.5. Durante a realização do concurso e do Processo Seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para CONTRATADA, apenas para fins de atualizações cadastrais e comunicações entre a Contratada e o candidato.

15. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

15.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos, equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso e do Processo Seletivo, por meio de *e-mail*, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

15.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 01 (um) dia útil.

15.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico o cartão de identificação (CDI), a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, sala, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

15.4. O cartão de identificação (CDI) não é de porte obrigatório para acesso aos locais de realização das provas.

15.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

16. DO PESSOAL

16.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concurso.

16.2. A CONTRATADA deverá dispor profissionais treinados em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso e do Processo Seletivo.

16.3. Deverá, ainda, capacitar e identificar os fiscais e demais pessoas, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

16.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar quantas equipes forem necessárias para a aplicação das provas objetivas, composta no mínimo por:

- a) 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 02 (dois) por sala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- b) 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 04 (quatro) serventes para cada local de prova;
- d) 01 (um) porteiro em cada local de prova;
- e) 01 (um) coordenador por local de prova.

16.5. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar completamente a aplicação das provas.

16.6. Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso e do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao concurso público e Processo Seletivo.

17.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, na forma do edital, podendo ser de forma eletrônica ou protocolado no local indicado pela CONTRATADA.

17.3. As situações de recursos serão oportunamente definidas pela CONTRATADA.

18. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

18.1 A instituição **CONTRATADA** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público e do Processo Seletivo:

18.1.2 Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

18.1.3 Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

18.1.4 Sistema de Circuito Fechado de Televisão – CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses, após a homologação final do concurso e do Processo Seletivo.

18.1.5 Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público e no Processo Seletivo.

18.2. As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

18.2.1 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão dos materiais do concurso público e do processo seletivo os funcionários da instituição **CONTRATADA**, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

18.3. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada. O material deverá estar no Município de Araponga/MG, em ambiente seguro, sob a responsabilidade da CONTRATADA, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

18.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura assinado por 02 (dois) candidatos, no momento da aplicação das provas.

18.5 Telefones celulares, tabletes, relógios, controles remotos ou qualquer equipamento eletrônico, serão guardados em envelopes opacos a serem distribuídos pela contratada, lacrados pelo aplicador de prova e depositados embaixo das carteiras dos candidatos e só poderão ser retirados após o candidato entregar as provas.

18.6 Os equipamentos eletrônicos deverão ser guardados desligados, e, se possível, sem a bateria.

18.7 As providências descritas no item anterior deverão acontecer antes da entrega dos cadernos de prova.

18.8 O candidato não poderá acessar a sala de aula portando bolsas, malas, materiais didáticos como apostilas, cadernos, livros, assessórios como óculos escuros, chapéu, boné, gorro, capacete e outros alheios a realização da prova, sendo que a contratada e o contratante não se responsabilizam pela guarda desses materiais, devendo constar a referida restrição na folha de inscrição, bem como no manual do candidato.

18.9 Não será permitido a realização de prova com abafadores de ruídos, independente do modelo.

18.10. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de armas.

18.11. A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos, calculadoras, relógios, brincos e qualquer outro objeto pessoal dos candidatos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados, que serão devolvidos quando o candidato se retirar da sala de provas.

18.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da contratada e da contratante sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e eliminado automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

18.13. A CONTRATADA deverá permitir que o candidato utilize apenas, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis e borracha, para a realização das provas;

18.14 No dia das provas, em hipótese alguma, será permitido o ingresso de candidato no estabelecimento onde se realizarão as provas após o fechamento dos portões, conforme horário especificado no Cartão de Informação, prestar provas fora do horário ou espaço físico determinado e informado no Cartão de Informação.

18.15 É proibido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame, em qualquer estabelecimento usado para este fim, durante a realização das provas,

18.16 Todos os candidatos deverão ser identificados antes da realização da prova, através de documento que permita a identificação do candidato através de foto (recente), como carteira de identidade, passaporte, carteira de habilitação dentro do prazo de validade.

18.17 Só serão aceitos documentos originais, mesmo que a cópia esteja autenticada.

18.18 Realizar identificação dos candidatos através de impressão digital, utilizando selo gráfico autoadesivo, individual, de forma nítida e higiênica;

18.19 Não será permitido à equipe de aplicação, incluindo fiscais de sala e fiscais volantes escalados pela CONTRATADA, a utilização, durante a realização da prova, celulares, *tablets* ou qualquer equipamento capaz de receber e/ou enviar dados.

18.20. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso e do Processo Seletivo.

18.21. A Comissão Central de Concurso poderá realizar diligência, antes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

19. DOS RESULTADOS

19.1 A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Comissão Central de Concurso, as listas de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

19.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.

20. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso e processo Seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

21. DO LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

21.1. As provas referente ao Concurso Público e Processo seletivo, serão realizadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

no município de Araponga/MG, de forma concomitante, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a logística para aplicação das mesmas.

21.2. A CONTRATANTE disponibilizará os prédios para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos tanto do Concurso, quanto no Processo Seletivo, em condições de acesso, segurança e relativo conforto.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este processo licitatório será efetuado da seguinte forma:

- a) 20% em até 05 (cinco) dias úteis, após a finalização do período das inscrições;
- b) 20% em até 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas objetivas;
- c) 30% em até 05 (cinco) dias úteis, após a publicação dos resultados finais;
- d) 30% em até 05 (cinco) dias úteis, após a homologação final.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão a conta da dotação orçamentária: 02.02.04.122.0007.2.297 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO – 3.3.90.39 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O concurso público e o Processo Seletivo terão validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

24.2. O concurso e o processo seletivo destinam-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO

25.1. Estima-se a inscrição de aproximadamente 1.500 (mil e quinhentos) candidatos. Entretanto, o Município de Araponga/MG não terá qualquer responsabilidade se o número for maior ou menor, cabendo à CONTRATADA fazer suas próprias estimativas e apresentar seu preço de acordo com sua própria conveniência, por sua conta e risco, considerando o preço máximo determinando no edital.

26. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

Será declarada vencedora a empresa ou instituição que apresentar o melhor preço, conforme exigências definidas neste Termo de Referência, considerando a aplicação de Concurso Público e Processo Seletivo para o preenchimento de cargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

constantes no Anexo, devendo, tanto as provas do Concurso Público, quanto o Processo Seletivo, serem aplicadas concomitantemente.

29. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A execução dos serviços deverá ser feita por pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo ao Município de Araponga/MG, por meio da Secretaria Municipal de Administração exercer a fiscalização das atividades.

A empresa/instituição a ser contratada pelo Município de Araponga/MG deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer divulgação das mesmas pela contratada, por dolo ou culpa, implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

Prefeitura Municipal de Araponga, 09 de março de 2023.

ANEXO I

DOS CARGOS:

CARGOS PARA CONCURSO		
CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS
Agente Administrativo	1.302,00	8
Assistente Social	2.253,53	2
Assistente Social da Educação Básica	2.253,53	1
Auxiliar de Limpeza de Veículos	1.302,00	1
Auxiliar de Limpeza Urbana	1.302,00	4
Auxiliar de Manutenção de Estradas	1.302,00	1
Auxiliar de Saúde Bucal	1.302,00	2
Auxiliar de Serviços Escolares	1.302,00	2
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	8
Auxiliar de Obras	1.302,00	4
Coveiro	1.630,00	1
Dentista	3.129,92	3
Educador Físico	1.702,68	1
Enfermeiro	3.483,59	4
Farmacêutico	3.637,39	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

Fisioterapeuta 30H	2.451,34	1
Fisioterapeuta 20H	1.634,22	1
Médico do PSF	9.953,15	2
Monitor Educacional	1.302,00	2
Motorista	1.302,00	6
Motorista de Ambulância	1.302,00	2
Motorista de Caminhão Traçado	2.200,00	1
Nutricionista	2.321,14	2
Nutricionista da Educação Básica	2.321,14	1
Operador de Máquinas Pesadas	2.200,00	2
Operador de Patrulha Mecanizada	2.800,00	1
Pedreiro	2.321,50	2
Professor PEB I – Grau B	2.403,52	5
Psicólogo	2.253,53	2
Psicólogo da Educação Básica	2.253,53	1
Serviçal Escolar	1.302,00	5
Supervisor Pedagógico I	4.758,96	1
Técnico de Enfermagem	1.306,66	8
Técnico de Saúde Bucal	1.306,66	3
Técnico em Patologia Clínica	1.306,66	1
Vigia	1.302,00	1

CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
Agente Comunitário de Saúde	1.640,00	20
Agente de Combate a Endemias	1.640,00	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE 001 – PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial de cada licitante deverá ser apresentada em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

“ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA					
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG					
Proponente:					
Endereço:				Cidade:	
Telefone:		Fax.:		E-mail:	
Banco:		Agência:		Conta Corrente:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, VISANDO A APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, COMPREENDENDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, CORREÇÃO DE PROVAS, DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, DESTINADOS AO PROVIMENTO DE CARGOS DOS QUADROS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA (MG), CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I E TERMO DE REFERÊNCIA.	SERV.	01		
Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas diretas e/ou indiretas necessárias à correta e irrestrita execução dos serviços, tais como: impostos, taxas, transporte, deslocamento de profissionais, diárias, alimentação, uso de equipamentos próprios, impressos, estadia, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto prestado sem qualquer acréscimo de valor. Valor Total da Proposta: _____. (.....) Validade da proposta:(.....) dias.				CARIMBO DO CNPJ	

Local: _____/____, Data: ____/____/_____

Assinatura do Representante Legal
CPF nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE 002 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os documentos de habilitação de cada licitante deverão ser apresentados em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Cópia da cédula de identidade do (s) sócio (s) gerente (s) ou diretor (es) responsável (eis) pela assinatura do futuro contrato;
- 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 sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- No caso de apresentação do Contrato Social, este deverá vir acompanhado da última alteração contratual;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

REGULARIDADE FISCAL:

- Certificado de Regularidade de Situação – CRS relativo ao FGTS nos termos do inciso IV do artigo 29 da Lei nº 8.666/93;
- Certidão Negativa Débitos Trabalhistas;
- Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual da sua Sede ou outra equivalente na forma da Lei. Fica esclarecido que, para a comprovação da regularidade com a Fazenda Federal, a Licitante deverá apresentar a Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e a Certidão Quanto a Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviços no município sede da empresa, com expedição do alvará de funcionamento com data de validade em vigor.
- Para usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a empresa deverá apresentar declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte;

- CAPACIDADE TÉCNICA:

Certidão de Concordata, Falência ou em Recuperação Judicial devidamente atualizada, datada nos últimos 60 (sessenta) dias.

- Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

a) A Licitante terá que apresentar Balanço Patrimonial completo e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e estarem devidamente registrados e autenticados pela Junta Comercial e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, em que sejam nomeados os valores do Ativo Circulante (AC), do Realizável a Longo Prazo (RLP), do Passivo Circulante (PC), do Exigível a Longo Prazo (ELP) e do Patrimônio Líquido (PL).

b) – Para comprovar a boa situação financeira, as Licitantes terão que apresentar, junto com o Balanço atual e as Demonstrações Financeiras devidamente assinadas pelo Contabilista responsável, de modo a se extrair:

1 – Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0

2 – Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0

3 – Índice de Endividamento (IE) igual ou inferior a 1,0

♦ - Os índices acima referidos resultarão das seguintes formulas:

$$\text{ILG} = \text{AC} + \text{RLP}/\text{PC} + \text{ELP} =$$

$$\text{ILC} = \text{AC}/\text{PC} =$$

$$\text{IE} = \text{PC} + \text{ELP}/\text{PL} =$$

a) - Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo dos índices referidos no item 14.3 “b”, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

OBSERVAÇÃO:

Serão aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

II - Sociedades empresárias, não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor, ou em outro órgão equivalente;

III. No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício, exigível na forma da lei;

IV - Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

domicílio do fornecedor, ou em outro órgão equivalente;

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL/PROFISSIONAL

a) Certidão do Registro do(s) responsável (is) Técnico(s), emitidos pelo **CRA – Conselho Regional de Administração** com validade na data da apresentação da proposta;

b) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente acervado pelo **CRA – Conselho Regional de Administração**, em nome da empresa ou do profissional, para fins de comprovação de aptidão técnica, de que executou satisfatoriamente, contrato com objeto igual, compatível ou semelhante com o ora licitado.

a.1) A Comprovação do vínculo profissional será efetuada mediante a apresentação, de cópia autenticada da ficha de registro de empregado (RE), registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, no qual conste o nome do profissional de nível superior, detentor do Atestado da Capacidade Técnica-profissional. Para os dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através de cópia da Ata da Assembléia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do contrato social. Os profissionais indicados pela empresa somente poderão participar como responsáveis técnicos por apenas 1 (uma) empresa, sendo inabilitadas as licitantes que mencionarem o mesmo profissional para esta função.

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 6;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 7;

c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 8;

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 11.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá

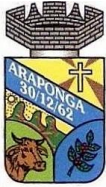


PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- 1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
- 1.4. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.5. A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
- 1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.
- 1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade exposto no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

**ANEXO II
"MODELO"**

**Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei n.º 8.666/93 e alterações.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023**

DECLARAÇÃO

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

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

(data)

(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023
ANEXO III**

(Papel timbrado da empresa)
DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ ou CPF n.º _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023, Prefeitura Municipal de Araponga, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

ANEXO IV - CREDENCIAMENTO PROCURAÇÃO

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ ou CPF n.º _____, com sede à _____, n.º _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de Araponga, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Dispensa de Licitação n.º 013/2023, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.
(Reconhecer firma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023
CONTRATO Nº OXX/2023**

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
PRAÇA MANOEL ROMUALDO DE LIMA, Nº 221, BAIRRO CENTRO
ARAPONGA/MG CEP: 36594-000
TEL (OXX31) 3894-1100 - CNPJ: 18.132.167/0001-71

CONTRATADO

Razão Social:
Logradouro:, Nº, BAIRRO
Cidade:/....., CEP:
CNPJ: – INSCRIÇÃO
ESTADUAL TEL.: (...), E-mail: _____

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Araponga/MG, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, através do Prefeito Municipal Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, residente e domiciliado em Araponga /MG, portador da Carteira de Identidade n.º....., e do CPF n.º....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023**, bem como a classificação das propostas e sua respectiva ratificação, **RESOLVE** contratar os preços da empresa ;;, considerada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º, residente e domiciliado(a) na, n.º., bairro, na cidade de/....., de acordo com a classificação por ela alcançada por ITEM, celebram o presente contrato vinculado ao Processo 044/2023, inciso II do art. 75 da Lei Federal 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

DAS CONDIÇÕES GERAIS CONTRATUAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada, visando a aplicação de Concurso Público e Processo Seletivo, compreendendo a execução dos serviços técnicos para organização, elaboração, aplicação de provas e provas e títulos, correção de provas, divulgação e publicação de resultado de concurso público e processo seletivo, destinados ao provimento de cargos dos quadros da Prefeitura Municipal de Araponga/MG, conforme especificações constantes no anexo I e Termo de Referência, documentos estes, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele estivesse fielmente transcritos.

ANEXO I

DO VALOR:

Dá-se ao presente instrumento o valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

FORMA DE PAGAMENTO

Cláusula Quarta. O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este processo licitatório será efetuado da seguinte forma:

- a) 20% em até 05 (cinco) dias úteis, após a finalização do período das inscrições;
- b) 20% em até 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas objetivas;
- c) 30% em até 05 (cinco) dias úteis, após a publicação dos resultados finais;
- d) 30% em até 05 (cinco) dias úteis, após a homologação final.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas com o objeto de que trata este instrumento correrá à conta da dotação orçamentária n.º: 02.02.04.122.0007.2.297 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO – 3.3.90.39 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica.

DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A empresa deverá realizar os serviços em estrita conformidade com às exigências dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

órgãos de fiscalização e controle, obedecendo os critérios descritos e especificados no anexo I do despacho do Prefeito e Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE EXECUÇÃO

O preço é considerado completo não podendo, em qualquer fase da execução deste instrumento, ser exigido seu complemento sob qualquer fundamento.

O premente Contrato tem início na data de sua assinatura, finalizando em 31 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogado nos moldes da Lei 14.133/2021. Havendo a prorrogação do presente contrato, poderá ser aplicado o Índice de correção INPC após o decurso do prazo de 12 (doze) meses de vigência contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas neste Contrato:

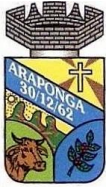
I – Prestar os serviços conforme solicitado e dentro dos padrões de qualidade e normas técnicas pertinentes ao objeto e de acordo com o especificado no premente contrato, bem como, proposta vinculada aos autos deste processo, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - comunicar antecipadamente a data e horário da realização dos serviços, não sendo aceitos os serviços prestados que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento ou que não obedeçam as normas técnicas, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeita conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência à Diretoria de Administração, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Secretaria de Administração ou de outro setor competente, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste CONTRATO;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

prestação dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos profissionais e/ou acessórios e/ou equipamentos, cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste CONTRATO não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração de qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária ou 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 do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Administração;

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 a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

São responsabilidades do Fornecedor:

I. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda, que culposo, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria de Administração ou demais setores competentes;

II. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como, pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. Todas e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

Municipal de Araponga/MG, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar de qualquer pagamento devido à contratada; o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro – o CONTRATADO autoriza a Prefeitura Municipal de Araponga/MG, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo – a ausência ou omissão da fiscalização da Administração, não eximirá o CONTRATADO das responsabilidades previstas neste CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Araponga obriga-se a:

- I. Notificar o CONTRATADO de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
- II. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

I - A fiscalização ficará a cargo do CONTRATANTE e será realizada por servidor ou empresa especialmente contratada para esse fim, que terá a atribuição de, entre outras, atestar a execução do objeto em conformidade com o previsto neste instrumento.

II - O recebimento dos serviços fora das especificações previstas impedirá o pagamento até a execução adequado do objeto.

III - A fiscalização fica impedida de encaminhar para pagamento documentos de cobrança que não atendam rigorosamente às condições previstas neste instrumento, sendo certo que qualquer tolerância, ou mesmo a inobservância do procedimento ora estabelecido, não representará, jamais, novação ou alteração do que ficou pactuado.

IV - Qualquer entendimento entre a fiscalização e o Contratado será sempre por escrito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

não se considerando, para nenhum efeito, quaisquer alegações fundadas em ordens ou declarações verbais.

V - A fiscalização é exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

VI - A atuação ou ausência total ou parcial da fiscalização em nada diminui a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS EXONERAÇÕES DE RESPONSABILIDADES

I - As partes não serão responsáveis pelo inadimplemento que resultar de caso fortuito ou de força maior, assim entendidos os fenômenos naturais, tais como inundações e outros, ou circunstâncias alheias às vontades das partes, imprevisíveis, sempre na medida em que impeçam ou retardem o cumprimento das respectivas obrigações.

II - A parte cuja prestação seja impedida ou retardada por quaisquer dos fatos ou atos acima mencionados, deverá comunicar e provar a ocorrência a outra parte.

II - imediatamente e por escrito, expondo-lhe as razões pelas quais está compelida a sustar ou retardar a execução do pactuado.

IV - Cessado o impedimento, retorna-se à execução do objeto, prorrogando-se o prazo contratual pelo número de dias de sua paralisação, ressalvado ao CONTRATANTE a faculdade de rescindir o contrato, caso tal período tenha sido superior a 10% (dez por cento) do prazo pactuado.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções prevista no § 3º do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, que será aplicada na forma seguinte:

I. atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 1%;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

II. atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 10%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração;

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Araponga/MG, poderá garantir a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I. advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Araponga/MG;

II. multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;

III. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araponga/MG, pelo prazo de até 01 (um) ano;

IV. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Araponga/MG, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação.

Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Araponga/MG.

CLÁUSULA NONA- DA RESCISÃO

I - O presente instrumento poderá ser rescindido ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

I - A rescisão se fará pelas formas e condições previstas no art. 138 da mesma Lei 14.133/2021.

Nos casos de rescisão, são resguardados os direitos do CONTRATANTE estabelecidos no art. 139 da Lei 14.133/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Ervália/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja como competente para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I. O CONTRATADO, ainda que demandado, administrativa ou judicialmente, não poderá opor ao CONTRATANTE qualquer tributo, seja Federal, Estadual ou Municipal, incidente sobre mão-de-obra, materiais ou peças empregados no objeto, correndo à sua conta exclusiva os pagamentos que sobre esses títulos tiverem sido feitos, ou opor, ainda, qualquer cobrança oriunda de encargos decorrentes de processos que contra si forem instaurados, ainda que por sua natureza sejam suscetíveis de transação.

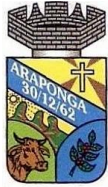
II. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 124 da Lei 14.133/93, ao CONTRATANTE fica reservado o direito de acrescer ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento, estipulando, na ocasião, preços, prazos e todos os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração, o que se fará por termo aditivo assinado pelas partes.

III. O não exercício pelas partes de qualquer dos direitos contratuais ou legais, representará ato de mera tolerância e não implicará, com relação a esse instrumento, em novação quanto a seus termos ou em renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E por estarem justos e contratadas, em testemunho do que ficou estabelecido, as partes assinam o presente instrumento, digitado e impresso em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito e para todos os fins de direito, na data adiante mencionada, juntamente com as testemunhas abaixo.

Araponga/MG, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

TESTEMUNHAS

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:
