



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:..... nº..... Bairro.....

Cidade:..... Estado:.....

Telefone:.....

E-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos através do acesso à página www.lagoasanta.mg.gov.br ou www.bbmnetlicitacoes.com.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data: ____/____/2021.

ASSINATURA:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br,

A não remessa do recibo exime o município de Lagoa Santa da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo qualquer reclamação posterior.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

- **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG**, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.
 - **RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ:**
Dia 09/07/2021 às 9h.
 - **ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**
Dia 09/07/2021 às 9h01min.
- Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**
www.bbmnetlicitacoes.com.br
 - **CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:**
Pela internet, no site deste município, no endereço: www.lagoasanta.mg.gov.br, na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br
 - **ESCLARECIMENTOS:**
Através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br ou telefone (31) 3688-1320. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados o pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.
 - **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

ÍNDICE

1. PREÂMBULO	5
2. ÓRGÃO REQUISITANTE	5
3. OBJETO	5
4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL	6
5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	6
6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	7
7. CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET	8
8. PARTICIPAÇÃO/PROPOSTA/LANCES	8
9. PROPOSTA COMERCIAL	9
10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES	10
11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	12
12. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	13
13. DA PARTICIPAÇÃO DE MEI, ME e EPP	17
14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	19
15. IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E ESCLARECIMENTOS	20
16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
17. DO CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	23
18. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	25
19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	25
20. DISPOSIÇÕES GERAIS	25
ANEXO I	28
ANEXO II	41
ANEXO III	43



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO IV	44
ANEXO V	45
ANEXO VI	46
ANEXO VII	64



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1. PREÂMBULO

1.1. **O município de Lagoa Santa do Estado de Minas Gerais**, através do pregoeiro e membros da equipe de apoio de licitação, nomeados pela Portaria n° 1.190, de 27 de abril de 2021, com endereço na Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, n° 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa, MG, CEP 33230-103, CNPJ 73.357.469/0001-56, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n° 082/2021**, na modalidade de **Pregão Eletrônico n° 052/2021**, do **tipo menor preço por lote**, conforme preceitos da Lei Federal n° 10.520, de 17 julho de 2002; Lei Municipal n° 3.222, de 17 de novembro de 2011; Decreto Municipal n° 2.454, de 06 de fevereiro de 2013; Decreto Municipal n° 3.989, de 31 de março de 2020 e, subsidiariamente, pela Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na sala da comissão de licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2. Os trabalhos serão realizados em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro do município de Lagoa Santa/MG, Sr. **Frederic Henrique Magalhães de Albuquerque**, auxiliado pelos demais membros que constituem a equipe de apoio, todos designados pela Portaria n° 1.190, de 27 de abril de 2021, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Educação do município de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente pregão eletrônico a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE**



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG, relacionados no Anexo I que é parte integrante deste edital, observadas as especificações ali estabelecidas, visando aquisições futuras pela Secretaria relacionada no item 2 do edital.

4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site deste município, no endereço www.lagoasanta.mg.gov.br isento de custos, podendo ainda ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 12 às 18 horas, ao custo nos termos do Decreto nº 2102 de 11 de abril de 2011 e do Código Tributário Municipal, a ser recolhido aos cofres públicos através de guia de arrecadação que será fornecida pelo Setor de Arrecadação das 12 às 18 horas, até o último dia útil que anteceder a data do certame e na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

4.2. As empresas e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório via internet, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no site www.lagoasanta.mg.gov.br, na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br e as publicações no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e Jornal de Grande Circulação, com vista a possíveis alterações e avisos.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas de natureza jurídica compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com esta Administração Pública;

5.2.2. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo;

5.2.3. Em consórcio;

5.2.3.1. **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração Pública mediante avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no pregão em tela.

5.2.4. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

5.2.5. Que tenha funcionário ou membro da Administração do Poder Executivo Municipal de Lagoa Santa/MG, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.2.6. Que não apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 12.13.8.

5.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-à às penalidades cabíveis.

6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

6.1.1. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

6.1.2. Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

6.1.3. Abrir as propostas de preços;

6.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

6.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

6.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.1.7. Verificar a habilitação do proponente;

6.1.8. Declarar o vencedor;

6.1.9. Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

6.1.10. Elaborar a ata da sessão;

6.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.



7. CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL BBMNET

7.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

7.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da Central de Atendimento aos Licitantes, por telefone, WhatsApp, chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

7.2.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

7.3. O licitante responsabiliza-se, exclusiva e formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados por ele ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

7.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior implicará a desclassificação no momento da habilitação.

8. PARTICIPAÇÃO/PROPOSTA/LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”:

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

8.3. Caso haja desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.4. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

8.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento e também pela página www.lagoasanta.mg.gov.br.

8.6. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no subitem 7.1, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.7.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

8.7.2. Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o item.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.2. A proposta comercial terá validade de no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

9.3. Os itens ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste edital e termo de referência.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 02 (duas) casas decimais, preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR UNITÁRIO** e **VALOR TOTAL** do item.

9.5. O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto no(s) local(is) determinado(s) e demais condições previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes da autorização de fornecimento expedida pelo setor de compras do município de Lagoa Santa, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

9.6. Caso a empresa seja ME ou EPP, deverá informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

9.7. As propostas **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PROPONENTE** (tais como nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, dentre outros), sob pena de desclassificação.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

10.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

10.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

10.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 00,01 (um) centavo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

10.8. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

10.8.1. Em regra, a disputa simultânea de item obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de item selecionados fora da ordem sequencial.

10.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

10.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

10.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

10.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

10.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação



11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal nº 3.989, de 31 de março de 2020.

11.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

11.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

11.5. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas)** horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

11.7. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.9. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

11.10. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

11.11. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.12. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.

12. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

12.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

12.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12.8. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

12.9. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

12.10. A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

12.11. **Habilitação Jurídica**

12.11.1. Certificado de condição de Microempreendedor Individual;

12.11.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

12.11.3. Ato constitutivo (estatuto, contrato social ou certificado em vigor) e de todas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

12.11.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estar traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

12.12. **Qualificação Econômico-Financeira**

12.12.1. Certidão negativa de **FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data de emissão não anterior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

OBS: Nos casos em que a certidão estiver positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, a empresa deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi homologado judicialmente, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 11.101/2005, devendo ainda, demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira como qualquer outro licitante.

12.12.2. Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentáveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira do licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

12.12.3. Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

12.12.4. Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

A) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ILG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

B) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ISG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

C) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ILC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 02 (duas) casas decimais.

12.12.5. As fórmulas deverão estar aplicadas, preferencialmente, em memorial de cálculo, caso a empresa opte em apresentar o memorial de cálculo o mesmo deverá estar anexado ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

12.12.6. A empresa que apresentar resultado menor que 1.00 (um.zero.zero) em qualquer dos índices referidos no subitem 12.12.4 deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

12.12.7. As empresas classificadas no regime de tributação Simples Nacional, devidamente enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) estão dispensadas de apresentar a documentação relativa ao subitem 12.12.2 e seus subitens, devendo apresentar, em substituição, a cópia do balanço remetido ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED e à Junta Comercial, com o comprovante de entrega.

12.12.8. O Microempreendedor Individual – MEI também está dispensado de apresentar a documentação relativa ao subitem 12.12.2 e seus subitens,



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

devendo apresentar, em substituição, a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último exercício.

12.13. Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, atualizada;

12.13.2. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (site: consulta-crf.caixa.gov.br/);

12.13.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (site: www.tst.jus.br/certidao/);

12.13.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, abrange inclusive as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;

12.13.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante: Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

12.13.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais;

12.13.7. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002 e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO III**.

12.13.8. Apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; ao teor do que dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO IV** e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

12.13.9. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4 deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme **ANEXO V**.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

12.13.10. As empresas cadastradas no município poderão apresentar o Certificado de Registro Cadastral atualizado, emitido pelo município de Lagoa Santa, em substituição dos Documentos de Habilitação, solicitados nos subitens 12.11 a 12.13.

12.14. **Regularidade Técnica**

12.14.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que o licitante prestou ou presta os serviços compatíveis com o objeto deste edital.

12.15. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

12.16. A aceitação dos documentos obtidos via internet ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela equipe de apoio do pregão.

12.17. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua expedição.

12.18. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

12.19. Os documentos exigidos para habilitação, conforme o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

12.20. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

12.21. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

12.22. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará a inabilitação do licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

13. DA PARTICIPAÇÃO DE MEI, ME e EPP

13.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 30 da Lei Municipal nº 3.222, de 17 de novembro de 2011, a MEI, ME e EPP deverá apresentar toda a documentação exigida no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- a) Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de MEI, ME e EPP
- a.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- b) Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
- b.1. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos microempreendedores individuais, pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como MEI, ME e EPP.
- b.2. Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de MEI, ME e EPP. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma do item 13 do edital.
- c) Visando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, fica estabelecida a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do art. 48, do inciso III do § 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.
- d) Caso ocorra a situação de empate descrita no item 13, subitem b.1, o pregoeiro convocará o representante da MEI, ME e EPP mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.
- e) Caso o licitante convocado não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, demais MEI, ME e EPP(s) que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 13, subitem b.1, deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.
- f) A MEI, ME e EPP que primeiro apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do item na sala virtual, e que deverá apresentar a documentação de habilitação e da proposta de preços, conforme item 12.3 deste edital.
- g) O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

h) Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como MEI, ME e EPP seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

i) Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a do próximo licitante não enquadrado como MEI, ME e EPP observado o previsto no item 13 subitem b.1.

j) No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a MEI, ME e EPP, o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.

k) A partir da convocação de que trata o item 13, alínea “e”, a MEI, ME e EPP terá **05 (cinco) minutos** para oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, sob pena de preclusão de seu direito.

l) Caso a MEI, ME e EPP exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no “chat de mensagens”, conforme estabelece item 13 alínea “d” deste edital para encaminhar a documentação de habilitação e proposta de preços,

m) O julgamento da habilitação da MEI, ME e EPP obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

n) Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado a MEI, ME e EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme **ANEXO II**, no prazo de **03 (três) horas**, a contar da solicitação do pregoeiro via sistema eletrônico ou por e-mail e deverá:

14.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.2.1 **Manter distribuição linear/proporcional para cada um dos itens dos descontos ofertados para os lotes.**



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

14.3.1 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada ao fornecimento do objeto especificado.

14.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

14.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

15. IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E ESCLARECIMENTOS

15.1. Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de até **03 (três) dias** úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao pregoeiro do município de Lagoa Santa, devendo ser entregues no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa/MG, situada na Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, onde será emitido comprovante de recebimento, poderão utilizar campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br, ou ainda encaminhados via e-mail (licitacao@lagoasanta.mg.gov.br), no horário de 08h as 17h, onde será confirmado o recebimento via e-mail.

15.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

15.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

15.4. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via e-mail (licitacao@lagoasanta.mg.gov.br).

15.4.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

15.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

15.7. Para impugnação do edital, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar procuração), bem como que identifiquem suas alegações.

15.8. Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelo pregoeiro ou equipe de apoio:

15.8.1. Ato constitutivo (estatuto, contrato social ou certificado em vigor) e de todas as suas alterações.

15.8.2. Cópia do documento de identidade.

15.8.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar o licitante perante a Administração Pública municipal.

15.9. **Dos Recursos**

15.9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recurso, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

15.9.2. A manifestação de recurso deverá ser realizada em campo específico da plataforma, sob pena de não conhecimento.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

15.9.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recurso, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.9.3.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.9.4. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br opção **RECURSO**.

15.9.5. A falta de interposição de recurso (imediate e motivada) implicará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

15.9.6. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três)** dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.9.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

15.9.9. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15.9.10. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

15.9.11. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.10. Da Reabertura da Sessão Pública

15.10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.11.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.11.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do fornecedor no sistema no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto licitado será feita por **menor preço por lote** observado o disposto no subitem.

16.2. Inexistindo declaração recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

16.3. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

17. DO CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

17.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021.

17.2. Após a homologação do processo licitatório, o(s) ganhador(es), através do(s) representante(s) legal(is), será(o) convocado(s) para a assinatura do contrato, a qual será dado o prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento do ato convocatório, para comparecimento e assinatura, no horário estabelecido, no setor de contratos, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont - Lagoa Santa/MG. Em concordância com o art. 40, inciso II e o art. 64 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Administração Pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, sofrerá penalidades, sob



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

17.2.1. Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.2.2. Tendo em vista a necessidade de adequação dos pagamentos de fornecedores do município às disposições do Sistema de Pagamento Eletrônico de Empenhos - OBN, no momento da assinatura do instrumento contratual o licitante vencedor deverá protocolar junto ao Setor de Contratos, declaração de conta bancária, conforme modelo constante no **Anexo VII** deste edital. A referida declaração fará parte integrante dos autos do processo.

17.3. O setor competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Educação, observados os arts. 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.4. O município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.5. Deverão ser observadas e cumpridas todas as formas e condições para o fornecimento dos serviços constantes no Anexo I – Especificação do Objeto - Termo de Referência, deste edital.

17.6. O município de Lagoa Santa/MG reserva-se o direito de não receber o serviço em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.7. Tendo em vista a necessidade de adequação dos pagamentos de fornecedores do município às disposições do Sistema de Pagamento Eletrônico de Empenhos - OBN, no momento da assinatura do instrumento contratual o licitante vencedor deverá protocolar junto ao Setor de contratos, declaração de conta bancária, conforme modelo constante no Anexo VII deste edital. A referida declaração fará parte integrante dos autos do processo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

18. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As dotações orçamentárias para o exercício de 2021, destinadas ao pagamento do objeto licitado estão previstas e indicadas no processo pela área competente do município de Lagoa Santa, sob os seguintes números:

Ficha	Dotação
906	02.07.01.12.361.0012.2062.3.3.90.39.00
912	02.07.01.12.361.0012.2063.3.3.90.39.00
966	02.07.01.12.365.0012.2068.3.3.90.39.00
977	02.07.01.12.365.0012.2071.3.3.90.39.00
982	02.07.01.12.365.0012.2072.3.3.90.39.00
993	02.07.01.12.365.0012.2075.3.3.90.39.00

18.2. As partes das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2021 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

18.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo órgão requisitante, após a devida comprovação da entrega dos produtos.

18.4. Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

18.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

18.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa a ser contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O não cumprimento do constante neste edital e seus anexos, bem como a inexecução total ou parcial do contrato estarão sujeitos às penalidades previstas **nas cláusulas 9ª e 10ª do contrato (Anexo VI)**, no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 17 do Decreto Municipal 2260, de 13 de fevereiro de 2012.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

20.1.1. Anexo I – Termo de Referência Especificação do Objeto;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

20.1.2. Anexo II – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação do Serviço/Fornecimento;

20.1.3. Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

20.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação.

20.1.5. Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de pequeno Porte

20.1.6. Anexo VII – Minuta de Contrato

20.1.7. Anexo VIII – Declaração de Conta Bancária

20.2. O licitante é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.3. Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

20.4. A apresentação da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no edital. O licitante ainda será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

20.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia autenticada pelo pregoeiro ou equipe de apoio.

20.6. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

20.7. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

20.8. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência do pregoeiro ou equipe de apoio.

20.9. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

20.10. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

20.11. As decisões do pregoeiro serão publicadas no Jornal "Diário Oficial dos municípios Mineiros", quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993., divulgadas no site www.lagoasanta.mg.gov.br e www.bbmnetlicitacoes.com.br,

20.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio, representantes técnicos e pelos licitantes.

20.13. A presente licitação não implica, necessariamente, contratação, podendo o município de Lagoa Santa revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

20.14. O município de Lagoa Santa poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.15. Para atender a seus interesses, o município de Lagoa Santa reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

20.16. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, pelo site www.bbmnetlicitacoes.com.br, e/ou via (31) 3688-1320.

20.17. Fica eleito o foro da comarca de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Lagoa Santa, em 18 de junho de 2021.

Frederic Henrique Magalhães de Albuquerque
Pregoeiro



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO I ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

1 – DO OBJETO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG.

LOTE ÚNICO			
ITEM	QTD	UN	NOME
1	01	SV	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG</p> <p>ETAPA 1- EXAME DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ECE SERÁ APLICADO AOS CANDIDATOS AO CARGO DE DIRETOR E FUNÇÃO DE VICE - DIRETOR E REALIZADO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.</p>
2	01	SV	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG</p> <p>ETAPA 2- ESCOLHA DA CHAPA PELA COMUNIDADE ESCOLAR: EXECUTAR EM CONJUNTO COM A COMISSÃO ORGANIZADORA O PROCESSO DE ESCOLHA PELA COMUNIDADE ESCOLAR E A VOTAÇÃO, QUE SERÁ REALIZADA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.</p>



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

3	01	SV	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG</p> <p>ETAPA 3- CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA OS EMPOSSADOS: CURSO DE 40 HORAS, A SER MINISTRADO AOS ELEITOS EMPOSSADOS ATRAVÉS DE ENSINO HÍBRIDO, COM DEFINIÇÃO DE DATA E HORÁRIO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.</p>
---	----	----	---

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Garantir transparência, sigilo e imparcialidade ao Processo Seletivo, por meio da contratação de uma empresa idônea e capacitada para a gestão do Processo de Eleição de Diretor e Vice-Diretor das escolas municipais de Lagoa Santa, a ser realizado de acordo com determinações da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Os serviços deverão ser executados por uma única empresa, tendo em vista que trata-se de três etapas distintas dentro de um mesmo processo, que necessitam de ligação entre si, de forma a trazer mais eficiência e otimização entre as etapas a serem realizadas na referida contratação.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Serão 03 (três) etapas do Processo de Eleição:

- Etapa I – Exame de Conhecimento Específico – ECE
- Etapa II – Escolha da Chapa pela Comunidade Escolar
- Etapa III – Curso de Capacitação para os empossados.

3.2. Para a execução dos serviços a empresa selecionada para este fim deverá seguir as seguintes determinações:

DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Etapa I – Exame de Conhecimento Específico – ECE: o ECE será aplicado aos candidatos ao cargo de Diretor e à função de Vice – Diretor e realizado |
|--|



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

conforme edital próprio.

- Receber inscrição por meio eletrônico dos candidatos para a realização do ECE;
- Elaborar e executar a etapa e aplicação do Exame de Conhecimento Específico – ECE:
 - Elaborar prova de acordo com o quadro de questões de múltipla escolha acordado com a Secretaria Municipal de Educação, contendo 50 questões, com quatro alternativas conforme áreas do conhecimento e descrição da atividade a serem desempenhadas, conforme Plano de Cargos e Salários e legislação vigente.
 - Fazer a impressão do caderno de prova do Exame de conhecimento específico - ECE no quantitativo de um caderno por inscrição de candidatura deferida e acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.
 - Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova do Exame de Conhecimento Específico - ECE.
 - Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.
 - Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
 - Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.
 - Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas do Exame de conhecimento específico - ECE.
 - Utilizar pessoal especializado e com experiência em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
 - Viabilizar espaço físico nas unidades de ensino municipal, onde serão realizadas as provas em quantidade compatível com o número de



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

candidatos, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos portadores de necessidades especiais, segurança, salas arejadas, carteiras em bom estado de conservação e confortáveis.

- Acondicionar todo material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los (ida e volta sob a responsabilidade dos coordenadores da contratada.
- Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação das provas e do processo de votação.
- Aplicação da prova: No que se refere à segurança e à equipe de aplicação das provas, e de realização do processo de votação, a empresa deverá adotar critérios para seleção de seus colaboradores, ao exigir que os mesmos já tenham vivência na aplicação de processos semelhantes. Para que desempenhe seu trabalho a empresa disponibilizará para eles material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades. Todos os envolvidos receberão material específico com orientações para o desenvolvimento de cada função no decorrer da execução do processo.
- Um dia antes da execução de cada etapa, um coordenador local, representante da empresa, realizara treinamento presencial ou virtual com todos os colaboradores que irão trabalhar no processo.
- Os colaboradores do processo deverão assinar um termo, que retrate as orientações específicas do desenvolvimento das suas atividades bem como um termo de garantia do sigilo deste colaborador em relação a qualquer informação recebida do processo em questão. Além de assinarem o termo de “não parentesco”, com os integrantes de cada chapa onde assim atestam que não há qualquer parente participando do processo.
- No dia da prova e da eleição, os colaboradores são distribuídos por sala e por escola; sendo assim, uma equipe treinada e capacitada, apta



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

a realizar um serviço ágil e seguro.

- Como medida de segurança, a empresa fornecerá a todos os candidatos, um envelope opaco, para que seja acondicionado todo o material não permitido ao candidato portar durante a realização das provas, também será realizada vistoria de todos os candidatos que forem ao sanitário, com uso de detectores de metal.
- Ainda durante toda aplicação das provas a empresa garantirá um fiscal dentro dos sanitários, para que possa acompanhar os candidatos e vistoriar as instalações na saída dos candidatos, evitando assim que um candidato deixe ou receba qualquer informação relativa à prova, além de trabalhar com no mínimo dois aplicadores por sala.
- Após o término da aplicação uma equipe da empresa realizará a conferência do número de folhas de resposta dos candidatos presentes e ausentes, verificando se todos os presentes assinaram suas folhas de resposta e conferindo as atas de salas junto aos aplicadores. Finalizando esta fase, procederá ao acondicionamento das folhas de resposta em um recipiente apropriado, alocando todo o material dentro de um malote de lona e providenciando o fechamento com um lacre de segurança numerado. Depois de feito isto os responsáveis pelo fechamento deste malote assinarão o termo de fechamento do mesmo e aguardarão a equipe de distribuição das provas para que eles possam providenciar o recolhimento dos malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação.
- A equipe de distribuição das provas, que recolher os malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação se encaminharão para o local definido pelo coordenador da logística, para que os mesmos sejam guardados. Depois de todo o material ser recolhido e entregue neste local, o coordenador local separará os malotes com as folhas de resposta e os transportarão para a empresa. Lá estes malotes serão guardados em local próprio, com acesso restrito



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

e com filmagem 24 horas ininterruptas.

- Realizar a leitura digitalizada das Folhas de Respostas das provas do Exame de conhecimento específico – ECE
- Resultado da primeira etapa do processo Exame de Conhecimento Específico – ECE.
 - Organizar lista de aprovados com base no percentual de 50% de aproveitamento.
 - Disponibilizar instrumento que viabilize apresentação de recurso via online pelo candidato, referente às questões de prova do ECE- Exame de conhecimento específico e gabarito.
 - Receber online, analisar e responder, os recursos às questões de prova e gabarito.
 - Divulgar o resultado dos recursos referentes às questões de prova, gabarito e totalização de pontos.
- Divulgar pontuação obtida pelos candidatos na prova do Exame de Conhecimento Específico - ECE;

Procedimentos de sigilo e segurança: a empresa selecionada deverá adotar procedimentos, ferramentas e mecanismos de segurança para o desenvolvimento do Processo de Eleição.

- O procedimento de manipulação física de elaboração e impressão de provas deverá ser em local próprio da empresa, em ambiente climatizado com janelas soldadas e inacessíveis ao ambiente externo, com acesso restrito e biométrico. O acesso a esta área, precisa ser identificado com crachá e acompanhado pelo profissional responsável pelo processo.
- Os profissionais que trabalham na diagramação, impressão, empacotamento e alocação dos pacotes de prova nos malotes, deverão fazer parte do quadro de associados da empresa e, durante a realização destas atividades deverão ficar nesta área de acesso restrito e indisponível a qualquer meio de comunicação, usando roupas próprias sem bolso ou qualquer compartimento para armazenamento de material.
- Os pacotes de prova serão alocados em malotes lacrados por meio de lacre de



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

segurança numerado, separados por local de aplicação e armazenados em local próprio, com acesso controlado e restrito com filmagem 24 horassem interrupção.

- Deverão ser impressos dois termos, sendo um de recebimento de malote, contendo os números dos lacres dos malotes por local de aplicação de prova, e outro de abertura do malote para o dia da aplicação. O primeiro termo será assinado pelo profissional que fechou os malotes e depois assinado por quem o receber no local de aplicação da prova.
- O coordenador local da aplicação, obrigatoriamente deverá conferir este lacre e assinar o termo. O segundo termo a que se refere, será assinado por três candidatos selecionados aleatoriamente no dia da aplicação e pelo coordenador local da aplicação, após atestarem os números dos lacres e a inviolabilidade dos malotes.
- Todas as provas serão acondicionadas em envelopes plásticos com fechamento por adesivo de alta aderência, fabricados em polietileno, co-extrudados em três camadas, de alta resistência ao rasgo e punctura, 100% opaco, branco externamente e preto internamente com etiqueta de segurança com numeração sequencial.
- Os envelopes de prova serão acondicionados em malotes de lona impermeável, com fechamento em tira de couro com ilhós para lacres ou cadeado e argolas em aço. Visor de identificação com abertura interna ou externa. Todos os malotes serão fechados com lacres numerados, com seu respectivo protocolo de entrega e abertura. Os malotes serão organizados por roteiro, com protocolo para a equipe de logística de entrega.
- Na etapa de transporte das provas o responsável pela logística da empresa, deverá retirar os malotes, e entregar para cada responsável pela distribuição, mediante protocolo de retirada. A equipe de distribuição das provas será formada por colaboradores, sendo 01 motorista, 01 apoio e 01 fiscal, por equipe. Todos os veículos utilizados na aplicação deverão ser da frota da empresa ou locados por esta.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- **Etapa II** – Escolha da Chapa pela Comunidade Escolar: Executar em conjunto com a Comissão Organizadora o processo de escolha da chapa pela comunidade escolar e a votação, que será realizada nas escolas municipais, em conformidade com as datas fixadas em Edital. A comunidade escolar, por votação, escolherá a chapa que julgar apta para a gestão escolar.
 - Auxiliar a comissão no controle e cadastramento das chapas.
 - Receber inscrições e acolher os requerimentos de candidaturas.
 - Receber e analisar a habilitação e requisitos dos candidatos.
 - Viabilizar e executar a segunda etapa que constará da escolha da chapa pela comunidade escolar e que será realizada nas escolas municipais.
 - Realizar o processo de votação.
 - A empresa deverá fornecer toda a estrutura necessária para a realização da votação, incluindo cédulas em papel, urnas e relatórios necessários para a votação.
 - O município possui 24 escolas, e as eleições serão realizadas, em cada escola municipal em que houver escolha de servidor ao exercício do cargo de Diretor Escolar e função de Vice-Diretor, no mesmo dia e horário.
 - Apuração dos votos e divulgação do resultado da segunda etapa de eleições.
 - Receber, analisar e responder, os questionamentos que vierem a surgir no dia da eleição.
 - Processar e divulgar a classificação e o Resultado Final da Eleição.

- **Etapa III** - Curso de Capacitação para os empossados: Curso de 40 horas, obrigatório, a ser ministrado aos eleitos empossados através de ensino híbrido, com definição de data e horário pela Secretaria Municipal de Educação.

4 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES DOS TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

4.1.1. Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas.

4.1.2. Análise da Legislação, Normativas e estruturas em vigor de referência ao processo.

4.1.3. Elaborar cronograma geral das ações definidas no processo, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação.

4.1.4. Elaborar Edital do Processo para Eleição de Diretor e Vice-diretor, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação.

4.1.5. Auxiliar no planejamento das ações estratégicas para a divulgação.

4.1.6. Organizar todas as etapas necessárias a execução do processo de eleição em sua integralidade.

4.2. METODOLOGIA DOS TRABALHOS:

4.2.1. Alinhamento das atividades com os servidores da Secretaria Municipal de Educação que acompanham o processo para elaboração do Edital.

4.2.2. Reunir com os servidores da Secretaria Municipal de Educação para definição de rotinas e Modelos de trabalho, bem como a tramitação de documentos entre os órgãos do município, visando a efetiva realização do processo eleitoral em todas as suas fases.

4.2.3. Executar o cronograma detalhado do processo e suas diretrizes.

4.2.4. Reunir com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para elaboração do perfil e nível de dificuldade do exame de conhecimento específico a ser aplicado.

4.2.5. Realizar as atividades inerentes às etapas do Processo de Eleição em conjunto com as Comissões Organizadoras Locais.

4.2.6. Disponibilizar endereço eletrônico na internet para atender as exigências dispostas no Edital, durante todo o prazo de validade do Processo de Eleição.

4.3. EQUIPE TÉCNICA:

4.3.1. A equipe responsável pela condução do Processo de Eleição de Diretor e Vice-diretor deverá ser composta por profissionais com perfil multidisciplinar e com experiência na realização de atividades necessárias à plena execução de todas as etapas do processo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

4.3.2. Deverá contar com Assessoria Jurídica que prestará informações referentes à todas as etapas do processo de eleição, a fim de subsidiar a defesa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Educação, em processos administrativos e/ou judiciais, a qualquer tempo, mesmo após expirado o prazo de vigência do presente contrato.

4.4. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS E A COMISSÃO ORGANIZADORA:

4.4.1. A empresa deverá disponibilizar uma equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a Comissão organizadora e a todos os candidatos do Processo de Eleição.

4.4.2. Oferecer um canal direto para realização de questionamentos por e-mail ou telefone, além do e-mail permanente da empresa. A empresa deve criar um e-mail específico que será disponibilizado na página exclusiva do Processo de Eleição, e também no edital do processo. Todos os contatos serão respondidos pela equipe em um prazo máximo de 24 horas úteis.

4.4.3. O atendimento telefônico ocorrerá nos dias úteis das 09hs às 12hs e das 13h30min às 17hs.

4.4.4. Para o Processo de Eleição a empresa deverá disponibilizar em seu site uma página exclusiva referente ao processo, com todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, espaço individualizado no site para realização de inscrição, solicitação de condição especial para realização das provas (nos casos em que é cabível), bem como consulta do comprovante de inscrição, local de realização das provas, interposição de recursos, notas e resultados.

4.4.5. Receber solicitação de condições especiais para realização da prova do Exame de conhecimento específico - ECE;

4.4.6. A empresa terá que desenvolver o formulário de recebimento das inscrições; inscrever a comunidade escolar que deseja participar do processo de eleição, fazendo constar em ficha própria o nome completo, documento de identidade e segmento a que pertence;

4.4.7. Organizar, coordenar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à realização do processo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

4.5. COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE:

4.5.1. serão avaliadas todas as etapas considerando-se ampla divulgação do processo e, principalmente, zelo com os candidatos e eleitores, com ações desenvolvidas por Publicidade - Mídias Digitais – Lista de endereçamento eletrônico - Call Center.

4.6- PROTOCOLO DE SEGURANÇA DE COMBATE AO COVID-19:

4.6.1. Durante todas as etapas do processo deverão ser seguidas todas as medidas sanitárias elencadas abaixo, bem como outras que se mostrarem necessárias, de acordo com as normas de saúde e sanitárias, em especial as expedidas pelo Ministério da Saúde, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e pela Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais. Sendo assim, a estrutura preventiva deverá, no mínimo, conter as seguintes medidas:

4.6.2. Efetuar a aferição de temperatura corporal, no momento da chegada ao local. Estando a medida superior a 37,5°C, o candidato e ou eleitor deverá ser submetido a uma contraprova, com a utilização de outro aparelho.

4.6.3. Garantir o uso de máscara facial obrigatório, desde o acesso ao prédio, bem como durante o período de permanência no local. A máscara deve cobrir adequadamente o nariz e a boca.

4.6.4. Sinalizar os locais de prova e eleição para facilitar o fluxo de pessoas e garantir a distância mínima de 1,5 (um e meio) metros entre as pessoas.

4.6.5. Intensificar as medidas de limpeza e desinfecção das superfícies demais espaços (elevadores, maçanetas, corrimãos, cadeiras, mesas, teclados, mouses e demais equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70%ou hipoclorito de sódio).

4.6.6. Disponibilizar em cada entrada de local e em todas as salas utilizadas, álcool em gel 70% para utilização por todos.

4.6.7. Disponibilizar sabonete líquido e papel toalha nos banheiros.

4.6.8. Afixar em local visível na portaria, elevadores, banheiros e demais ambientes utilizados pelos participantes, cartazes contendo informações sobre as medidas sanitárias de prevenção ao Covid-19.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

4.6.9. Manter o local com ar-condicionado desligado, com janelas e portas abertas para aumentar a circulação do ar, possibilitando assim um local mais ventilado e seguro.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Atender rigorosamente ao órgão solicitante quanto aos prazos, horários e demais procedimentos, com pontualidade e fornecimento de material de primeira qualidade;

5.2. Seguir as especificações do objeto conforme consta neste termo de referência;

5.3. Arcar com todos os custos com alimentação, transporte, carga e descarga, pessoal para organização, estadia, impostos e quaisquer outras taxas decorrentes da prestação de serviço;

5.4. Apresentar Nota Fiscal;

5.5. Fornecer todo o material necessário, ficando responsável pela sua guarda e transporte; mão de obra necessária para realização de todas as etapas do processo.

5.6. A CONTRATADA deverá corrigir imediatamente qualquer falha detectada durante a organização e no desenvolvimento da aplicação do Exame.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. A Secretaria Municipal de Educação irá analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da banca examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.

6.2. Providenciar estrutura e espaço nas escolas para recepção dos requerimentos de candidatura e para o processo de votação.

6.3. Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela empresa vencedora.

6.4. Apoiar a empresa vencedora na elaboração do Cronograma e do Edital do processo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Caso haja algum imprevisto, as datas do Cronograma poderão ser alteradas de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação.
- 7.2. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021.
- 7.3. O acompanhamento e a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com os Contratados serão feitos pelos Gestores de Contrato designados pela Secretaria Municipal de Educação, segundo a Portaria Vigente.
- 7.4. A **CONTRATADA** dará total garantia dos serviços, se comprometendo a cumprir o que será ajustado por ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços. A direção técnica dos serviços contratados caberá exclusivamente à **CONTRATADA**, que se obriga a obedecer aos procedimentos de trabalho por si elaborados, de comum acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE**; além da garantia dos serviços realizados em que deverá abranger todo o período de realização do Processo de Eleição ao cargo de Diretor Escolar e à função de Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, e será sempre de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 7.5. A previsão estimativa de inscritos é de 160 candidatos.
- 7.6. O espaço para realização do exame seletivo será disponibilizado pela contratante. A **CONTRATADA** deverá organizar o local conforme previsto no item 3 deste Termo de Referência;
- 7.7. O não cumprimento do estabelecido neste Termo de Referência acarretará ao fornecedor as penalidades legais cabíveis;
- 7.8. Todas as despesas decorrentes da realização do Processo de Eleição de Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Santa serão de responsabilidade da empresa contratada, inclusive transporte, estadia e pagamento de fiscais, caso necessário.
- 7.9. Assim sendo, confeccionou-se este Termo de Referência, do qual as partes tomarão conhecimento, se comprometendo a cumpri-lo em seu inteiro teor.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO II MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO/FORNECIMENTO

A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE TIMBRE DA EMPRESA

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

AO PREGOEIRO do Município de Lagoa Santa

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2021 – PROCESSO Nº 082/2021		
Fornecedor:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.		
PREVISÃO DE ENTREGA:		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:		
<i>Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:</i>		

Lote/item	Qtde.	Unid.	Especificações	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
01					

Valor Total e final por extenso **do Item:** R\$(.....)

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

() Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.

2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação dos termos deste processo licitatório.

3. Para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços, informe a qualificação do responsável:

<input type="checkbox"/>	Representante expreso no contrato social
<input type="checkbox"/>	Procurador

4. Informar e-mail específico do responsável supra assinalado para o qual deverá ser encaminhada a Ata de Registro de Preços para assinatura eletrônica, via D4Sing:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

5. Possui certificado digital para uso na assinatura da Ata de Registro

<input type="checkbox"/>	SIM
<input type="checkbox"/>	NÃO

➤ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

XXXXX de de 20__.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Processo Licitatório n° 082/2021

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021

Tipo: Menor preço por lote

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço _____, inscrita no CNPJ sob no nº _____ representada neste ato por seu procurador *in fine* assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG** promovida pelo município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

OBS.: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n° 082/2021
Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021
Tipo: Menor preço por lote

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se do **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG**, promovida pelo município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS.: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MEI, MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

**Processo Licitatório n° 082/2021
Modalidade: Pregão Eletrônico n° 052/2021
Tipo: Menor preço por lote**

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
_____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
portador do documento de Identidade n° _____ e CPF n° 000.000.000-00,
DECLARA, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos legais para qualificação como
_____ (incluir uma das condições da empresa, se é
Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno
Porte (EPP)), nos termos da legislação vigente, artigo 3º da Lei Complementar n° 123
de 14 de dezembro de 2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do
§4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos
arts. 42º a 49º da referida Lei.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS.: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 73.357.469.0001-56, sediado na Rua São João, nº 290, Centro, Lagoa Santa/MG - CEP: 33230-103, neste ato, representado pelo **Secretário Municipal de Educação**, Sr.(a) **XXXXXXXXXX**, titular da **Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXX SSP/MG**, inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX** doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa: **XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONTRATADA**, firmam o presente contrato administrativo, decorrente do **Processo Licitatório nº 082/2021, Pregão Eletrônico nº 052/2021** em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 605, de 04 de junho de 2006 e no Decreto Municipal nº 3.989 de 31 de março de 2021, têm entre si, em conformidade com o Processo Licitatório nº 082/2021, justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSO PARA ELEIÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DA REDE DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAGOA SANTA/MG** conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, do edital referenciado.

Parágrafo Único: Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, a proposta do fornecedor, o edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste contrato serão realizados pela **Secretaria Municipal de Educação, através dos gestores de contrato**, observado o disposto nos arts. 67 e 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§1º - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização na execução do objeto pelo **CONTRATANTE**, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DESTE CONTRATO

3.1. Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo, assim como observará os preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do art. 54, combinado com o inciso XII do art. 55, todos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

3.2. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.3. Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. Emitida a ordem de serviço na forma prevista neste instrumento, estará a **CONTRATADA** obrigada a executar os serviços nele estipulados, no prazo e na(s) quantidade(s) prevista(s). Não será admitida a execução de serviços pela **CONTRATADA**, nem o seu recebimento, sem que previamente tenha sido emitida a respectiva ordem de serviço.

3.5. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a substituição dos materiais fornecidos em desacordo com as especificações e prazos de validades exigidos. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela validade dos serviços que serão prestados;

3.6. O **CONTRATANTE**, através da Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste contrato, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993

3.7. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

3.8. Serão 03 (três) etapas do Processo de Eleição:

- Etapa I – Exame de Conhecimento Específico – ECE
- Etapa II – Escolha da Chapa pela Comunidade Escolar
- Etapa III – Curso de Capacitação para os empossados.

3.9. Para a execução dos serviços a empresa selecionada para este fim deverá seguir as seguintes determinações:

DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
<ul style="list-style-type: none">• Etapa I – Exame de Conhecimento Específico – ECE: o ECE será aplicado aos candidatos ao cargo de Diretor e à função de Vice – Diretor e realizado conforme edital próprio.<ul style="list-style-type: none">➤ Receber inscrição por meio eletrônico dos candidatos para a realização do ECE;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- Elaborar e executar a etapa e aplicação do Exame de Conhecimento Específico – ECE:
 - Elaborar prova de acordo com o quadro de questões de múltipla escolha acordado com a Secretaria Municipal de Educação, contendo 50 questões, com quatro alternativas conforme áreas do conhecimento e descrição da atividade a serem desempenhadas, conforme Plano de Cargos e Salários e legislação vigente.
 - Fazer a impressão do caderno de prova do Exame de conhecimento específico - ECE no quantitativo de um caderno por inscrição de candidatura deferida e acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.
 - Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova do Exame de Conhecimento Específico - ECE.
 - Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.
 - Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
 - Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.
 - Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas do Exame de conhecimento específico - ECE.
 - Utilizar pessoal especializado e com experiência em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
 - Viabilizar espaço físico nas unidades de ensino municipal, onde serão realizadas as provas em quantidade compatível com o número de candidatos, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos portadores de necessidades especiais, segurança, salas arejadas, carteiras em bom



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

estado de conservação e confortáveis.

- Acondicionar todo material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los (ida e volta sob a responsabilidade dos coordenadores da contratada.
- Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação das provas e do processo de votação.
- Aplicação da prova: No que se refere á segurança e à equipe de aplicação das provas, e de realização do processo de votação, a empresa deverá adotar critérios para seleção de seus colaboradores, ao exigir que os mesmos já tenham vivência na aplicação de processos semelhantes. Para que desempenhe seu trabalho a empresa disponibilizará para eles material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades. Todos os envolvidos receberão material específico com orientações para o desenvolvimento de cada função no decorrer da execução do processo.
- Um dia antes da execução de cada etapa, um coordenador local, representante da empresa, realizara treinamento presencial ou virtual com todos os colaboradores que irão trabalhar no processo.
- Os colaboradores do processo deverão assinar um termo, que retrate as orientações específicas do desenvolvimento das suas atividades bem como um termo de garantia do sigilo deste colaborador em relação a qualquer informação recebida do processo em questão. Além de assinarem o termo de “não parentesco”, com os integrantes de cada chapa onde assim atestam que não há qualquer parente participando do processo.
- No dia da prova e da eleição, os colaboradores são distribuídos por sala e por escola; sendo assim, uma equipe treinada e capacitada, apta a realizar um serviço ágil e seguro.
- Como medida de segurança, a empresa fornecerá a todos os candidatos, um envelope opaco, para que seja acondicionado todo o



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

material não permitido ao candidato portar durante a realização das provas, também será realizada vistoria de todos os candidatos que forem ao sanitário, com uso de detectores de metal.

- Ainda durante toda aplicação das provas a empresa garantirá um fiscal dentro dos sanitários, para que possa acompanhar os candidatos e vistoriar as instalações na saída dos candidatos, evitando assim que um candidato deixe ou receba qualquer informação relativa à prova, além de trabalhar com no mínimo dois aplicadores por sala.
- Após o término da aplicação uma equipe da empresa realizará a conferência do número de folhas de resposta dos candidatos presentes e ausentes, verificando se todos os presentes assinaram suas folhas de resposta e conferindo as atas de salas junto aos aplicadores. Finalizando esta fase, procederá ao acondicionamento das folhas de resposta em um recipiente apropriado, alocando todo o material dentro de um malote de lona e providenciando o fechamento com um lacre de segurança numerado. Depois de feito isto os responsáveis pelo fechamento deste malote assinarão o termo de fechamento do mesmo e aguardarão a equipe de distribuição das provas para que eles possam providenciar o recolhimento dos malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação.
- A equipe de distribuição das provas, que recolher os malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação se encaminharão para o local definido pelo coordenador da logística, para que os mesmos sejam guardados. Depois de todo o material ser recolhido e entregue neste local, o coordenador local separará os malotes com as folhas de resposta e os transportarão para a empresa. Lá estes malotes serão guardados em local próprio, com acesso restrito e com filmagem 24 horas ininterruptas.
- Realizar a leitura digitalizada das Folhas de Respostas das provas do Exame de conhecimento específico – ECE



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- Resultado da primeira etapa do processo Exame de Conhecimento Específico – ECE.
 - Organizar lista de aprovados com base no percentual de 50% de aproveitamento.
 - Disponibilizar instrumento que viabilize apresentação de recurso via online pelo candidato, referente às questões de prova do ECE- Exame de conhecimento específico e gabarito.
 - Receber online, analisar e responder, os recursos às questões de prova e gabarito.
 - Divulgar o resultado dos recursos referentes às questões de prova, gabarito e totalização de pontos.
- Divulgar pontuação obtida pelos candidatos na prova do Exame de Conhecimento Específico - ECE;

Procedimentos de sigilo e segurança: a empresa selecionada deverá adotar procedimentos, ferramentas e mecanismos de segurança para o desenvolvimento do Processo de Eleição.

- O procedimento de manipulação física de elaboração e impressão de provas deverá ser em local próprio da empresa, em ambiente climatizado com janelas soldadas e inacessíveis ao ambiente externo, com acesso restrito e biométrico. O acesso a esta área, precisa ser identificado com crachá e acompanhado pelo profissional responsável pelo processo.
- Os profissionais que trabalham na diagramação, impressão, empacotamento e alocação dos pacotes de prova nos malotes, deverão fazer parte do quadro de associados da empresa e, durante a realização destas atividades deverão ficar nesta área de acesso restrito e indisponível a qualquer meio de comunicação, usando roupas próprias sem bolso ou qualquer compartimento para armazenamento de material.
- Os pacotes de prova serão alocados em malotes lacrados por meio de lacre de segurança numerado, separados por local de aplicação e armazenados em local próprio, com acesso controlado e restrito com filmagem 24 horassem interrupção.
- Deverão ser impressos dois termos, sendo um de recebimento de malote,



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

contendo os números dos lacres dos malotes por local de aplicação de prova, e outro de abertura do malote para o dia da aplicação. O primeiro termo será assinado pelo profissional que fechou os malotes e depois assinado por quem o receber no local de aplicação da prova.

- O coordenador local da aplicação, obrigatoriamente deverá conferir este lacre e assinar o termo. O segundo termo a que se refere, será assinado por três candidatos selecionados aleatoriamente no dia da aplicação e pelo coordenador local da aplicação, após atestarem os números dos lacres e a inviolabilidade dos malotes.
- Todas as provas serão acondicionadas em envelopes plásticos com fechamento por adesivo de alta aderência, fabricados em polietileno, co-extrudados em três camadas, de alta resistência ao rasgo e punctura, 100% opaco, branco externamente e preto internamente com etiqueta de segurança com numeração sequencial.
- Os envelopes de prova serão acondicionados em malotes de lona impermeável, com fechamento em tira de couro com ilhós para lacres ou cadeado e argolas em aço. Visor de identificação com abertura interna ou externa. Todos os malotes serão fechados com lacres numerados, com seu respectivo protocolo de entrega e abertura. Os malotes serão organizados por roteiro, com protocolo para a equipe de logística de entrega.
- Na etapa de transporte das provas o responsável pela logística da empresa, deverá retirar os malotes, e entregar para cada responsável pela distribuição, mediante protocolo de retirada. A equipe de distribuição das provas será formada por colaboradores, sendo 01 motorista, 01 apoio e 01 fiscal, por equipe. Todos os veículos utilizados na aplicação deverão ser da frota da empresa ou locados por esta.

- **Etapa II** – Escolha da Chapa pela Comunidade Escolar: Executar em conjunto com a Comissão Organizadora o processo de escolha da chapa pela comunidade escolar e a votação, que será realizada nas escolas municipais, em conformidade com as datas fixadas em Edital. A comunidade escolar, por



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

votação, escolherá a chapa que julgar apta para a gestão escolar.

- Auxiliar a comissão no controle e cadastramento das chapas.
- Receber inscrições e acolher os requerimentos de candidaturas.
- Receber e analisar a habilitação e requisitos dos candidatos.
- Viabilizar e executar a segunda etapa que constará da escolha da chapa pela comunidade escolar e que será realizada nas escolas municipais.
- Realizar o processo de votação.
 - A empresa deverá fornecer toda a estrutura necessária para a realização da votação, incluindo cédulas em papel, urnas e relatórios necessários para a votação.
 - O município possui 24 escolas, e as eleições serão realizadas, em cada escola municipal em que houver escolha de servidor ao exercício do cargo de Diretor Escolar e função de Vice-Diretor, no mesmo dia e horário.
- Apuração dos votos e divulgação do resultado da segunda etapa de eleições.
 - Receber, analisar e responder, os questionamentos que vierem a surgir no dia da eleição.
- Processar e divulgar a classificação e o Resultado Final da Eleição.

- **Etapa III** - Curso de Capacitação para os empossados: Curso de 40 horas, obrigatório, a ser ministrado aos eleitos empossados através de ensino híbrido, com definição de data e horário pela Secretaria Municipal de Educação.

3.10. ESPECIFICAÇÕES DOS TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS:

3.10.1. Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas.

3.10.2. Análise da Legislação, Normativas e estruturas em vigor de referência ao processo.

3.10.3. Elaborar cronograma geral das ações definidas no processo, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 3.10.4. Elaborar Edital do Processo para Eleição de Diretor e Vice-diretor, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação.
- 3.10.5. Auxiliar no planejamento das ações estratégicas para a divulgação.
- 3.10.6. Organizar todas as etapas necessárias a execução do processo de eleição em sua integralidade.

3.11. METODOLOGIA DOS TRABALHOS:

- 3.11.1. Alinhamento das atividades com os servidores da Secretaria Municipal de Educação que acompanham o processo para elaboração do Edital.
- 3.11.2. Reunir com os servidores da Secretaria Municipal de Educação para definição de rotinas e Modelos de trabalho, bem como a tramitação de documentos entre os órgãos do município, visando a efetiva realização do processo eleitoral em todas as suas fases.
- 3.11.3. Executar o cronograma detalhado do processo e suas diretrizes.
- 3.11.4. Reunir com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para elaboração do perfil e nível de dificuldade do exame de conhecimento específico a ser aplicado.
- 3.11.5. Realizar as atividades inerentes às etapas do Processo de Eleição em conjunto com as Comissões Organizadoras Locais.
- 3.11.6. Disponibilizar endereço eletrônico na internet para atender as exigências dispostas no Edital, durante todo o prazo de validade do Processo de Eleição.

3.12. EQUIPE TÉCNICA:

- 3.12.1. A equipe responsável pela condução do Processo de Eleição de Diretor e Vice-diretor deverá ser composta por profissionais com perfil multidisciplinar e com experiência na realização de atividades necessárias à plena execução de todas as etapas do processo.
- 3.12.2. Deverá contar com Assessoria Jurídica que prestará informações referentes à todas as etapas do processo de eleição, a fim de subsidiar a



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

defesa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Educação, em processos administrativos e/ou judiciais, a qualquer tempo, mesmo após expirado o prazo de vigência do presente contrato.

3.13. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS E A COMISSÃO ORGANIZADORA:

3.14.1. A empresa deverá disponibilizar uma equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a Comissão organizadora e a todos os candidatos do Processo de Eleição.

3.14.2. Oferecer um canal direto para realização de questionamentos por e-mail ou telefone, além do e-mail permanente da empresa. A empresa deve criar um e-mail específico que será disponibilizado na página exclusiva do Processo de Eleição, e também no edital do processo. Todos os contatos serão respondidos pela equipe em um prazo máximo de 24 horas úteis.

3.14.3. O atendimento telefônico ocorrerá nos dias úteis das 09hs às 12hs e das 13h30min às 17hs.

3.14.4. Para o Processo de Eleição a empresa deverá disponibilizar em seu site uma página exclusiva referente ao processo, com todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, espaço individualizado no site para realização de inscrição, solicitação de condição especial para realização das provas (nos casos em que é cabível), bem como consulta do comprovante de inscrição, local de realização das provas, interposição de recursos, notas e resultados.

3.14.5. Receber solicitação de condições especiais para realização da prova do Exame de conhecimento específico - ECE;

3.14.6. A empresa terá que desenvolver o formulário de recebimento das inscrições; inscrever a comunidade escolar que deseja participar do processo de eleição, fazendo constar em ficha própria o nome completo, documento de identidade e segmento a que pertence;

3.14.7. Organizar, coordenar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à realização do processo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

3.14. COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE:

3.14.1. serão avaliadas todas as etapas considerando-se ampla divulgação do processo e, principalmente, zelo com os candidatos e eleitores, com ações desenvolvidas por Publicidade - Mídias Digitais – Lista de endereçamento eletrônico - Call Center.

3.15. PROTOCOLO DE SEGURANÇA DE COMBATE AO COVID-19:

3.15.1. Durante todas as etapas do processo deverão ser seguidas todas as medidas sanitárias elencadas abaixo, bem como outras que se mostrarem necessárias, de acordo com as normas de saúde e sanitárias, em especial as expedidas pelo Ministério da Saúde, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e pela Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais. Sendo assim, a estrutura preventiva deverá, no mínimo, conter as seguintes medidas:

3.15.2. Efetuar a aferição de temperatura corporal, no momento da chegada ao local. Estando a medida superior a 37,5°C, o candidato e ou eleitor deverá ser submetido a uma contraprova, com a utilização de outro aparelho.

3.15.3. Garantir o uso de máscara facial obrigatório, desde o acesso ao prédio, bem como durante o período de permanência no local. A máscara deve cobrir adequadamente o nariz e a boca.

3.15.4. Sinalizar os locais de prova e eleição para facilitar o fluxo de pessoas e garantir a distância mínima de 1,5 (um e meio) metros entre as pessoas.

3.15.5. Intensificar as medidas de limpeza e desinfecção das superfícies demais espaços (elevadores, maçanetas, corrimãos, cadeiras, mesas, teclados, mouses e demais equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70% ou hipoclorito de sódio).

3.15.6. Disponibilizar em cada entrada de local e em todas as salas utilizadas, álcool em gel 70% para utilização por todos.

3.15.7. Disponibilizar sabonete líquido e papel toalha nos banheiros.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

- 3.15.8. Afixar em local visível na portaria, elevadores, banheiros e demais ambientes utilizados pelos participantes, cartazes contendo informações sobre as medidas sanitárias de prevenção ao Covid-19.
- 3.15.9. Manter o local com ar-condicionado desligado, com janelas e portas abertas para aumentar a circulação do ar, possibilitando assim um local mais ventilado e seguro.
- 3.16. Caso haja algum imprevisto, as datas do Cronograma poderão ser alteradas de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação.
- 3.17. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021.
- 3.18. O acompanhamento e a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com os Contratados serão feitos pelos Gestores de Contrato designados pela Secretaria Municipal de Educação, segundo a Portaria Vigente.
- 3.19. A **CONTRATADA** dará total garantia dos serviços, se comprometendo a cumprir o que será ajustado por ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços. A direção técnica dos serviços contratados caberá exclusivamente à **CONTRATADA**, que se obriga a obedecer aos procedimentos de trabalho por si elaborados, de comum acordo com a fiscalização do contratante; além da garantia dos serviços realizados em que deverá abranger todo o período de realização do Processo de Eleição ao cargo de Diretor Escolar e à função de Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, e será sempre de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 3.20. A previsão estimativa de inscritos é de 160 candidatos.
- 3.21. O espaço para realização do exame seletivo será disponibilizado pelo **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá organizar o local conforme previsto no item 3 deste Termo de Referência;
- 3.22. O não cumprimento do estabelecido neste Termo de Referência acarretará ao fornecedor as penalidades legais cabíveis;
- 3.23. Todas as despesas decorrentes da realização do Processo de Eleição de Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Santa serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive transporte, estadia e pagamento de fiscais, caso necessário.
- 3.24. Assim sendo, confeccionou-se este Termo de Referência, do qual as partes tomarão conhecimento, se comprometendo a cumpri-lo em seu inteiro teor.
- 3.25. No ato do recebimento dos serviços constantes das especificações, será realizada a conferência de todos as características licitadas;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - Da CONTRATADA:

4.1. Indicar, no ato da assinatura deste contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representá-la junto ao **CONTRATANTE**, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente contrato e atender tempestivamente aos chamados do **CONTRATANTE**;

4.2. Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado, mantendo assim, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.3. Apresentar os documentos de regularidade fiscal: (notas fiscais/faturas) e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

4.4. Cumprir os prazos de entrega e quaisquer das condicionantes previstos neste contrato e na ata de registro de preços, sob pena das sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.5. Dentro do prazo de vigência deste contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a cumprir os quantitativos estipulados neste contrato.

4.6. Atender rigorosamente ao órgão solicitante quanto aos prazos, horários e demais procedimentos, com pontualidade e fornecimento de material de primeira qualidade;

4.7. Seguir as especificações do objeto conforme consta neste termo de referência;

4.8. Arcar com todos os custos com alimentação, transporte, carga e descarga, pessoal para organização, estadia, impostos e quaisquer outras taxas decorrentes da prestação de serviço;

4.9. Apresentar Nota Fiscal;

4.10. Fornecer todo o material necessário, ficando responsável pela sua guarda e transporte; mão de obra necessária para realização de todas as etapas do processo.

4.11. A **CONTRATADA** deverá corrigir imediatamente qualquer falha detectada durante a organização e no desenvolvimento da aplicação do Exame.

II – Do CONTRATANTE:



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

4.12. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução durante o fornecimento, fixando, quando não pactuado neste contrato, prazo para correção;

4.13. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.

4.14. Na hipótese de ser acionado judicialmente em razão do descumprimento da legislação trabalhista ou de natureza civil, o **CONTRATANTE** reterá do pagamento devido à **CONTRATADA** o valor correspondente ao atribuído à ação, o qual será depositado em conta separada até a solução final do litígio.

4.15. A Secretaria Municipal de Educação irá analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da banca examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.

4.16. Providenciar estrutura e espaço nas escolas para recepção dos requerimentos de candidatura e para o processo de votação.

4.17. Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela empresa vencedora.

4.18. Apoiar a **CONTRATADA** na elaboração do Cronograma e do Edital do processo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$____,____ (por extenso), que serão pagos à **CONTRATADA** ,após a devida comprovação da entrega dos itens nas condições exigidas:

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL R\$ _____,____ (por extenso).					

5.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo órgão requisitante, após a devida comprovação da entrega.

5.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, ficando isento o **CONTRATANTE** de arcar com quaisquer ônus.

5.4. Se o objeto não for entregue conforme condições deste contrato e da Ata de Registro de Preços nº, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços.

5.6. A nota fiscal deverá ser eletrônica e encaminhada ao **CONTRATANTE**, contendo o número da autorização de fornecimento e número do contrato a que se referem e também os dados bancários para depósito do pagamento desta, acompanhada da cópia da respectiva autorização de fornecimento.

5.7. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao município, juntamente com as notas fiscais certidões para fins de comprovação de regularidade fiscais junto às fazendas Federal, Estadual, Trabalhista, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Municipal.

CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1. O preço será ofertado em moeda corrente no país (real) e não será objeto de atualização financeira por via da aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, em atendimento ao disposto na legislação federal em vigor e ressalvado que a qualquer tempo será cabível o reequilíbrio econômico financeiro, desde que se comprove que foi afetada a parte financeira do contrato, bem como as previsões iniciais da **CONTRATADA** quanto aos seus encargos econômicos e lucros normais do empreendimento.

a. O pedido deverá ser protocolado, com todas as documentações expressa na alínea “b” desta cláusula, via sistema de protocolo disponível no portal do cidadão do site <http://portalcidadao.lagoasanta.mg.gov.br>;

b. Para análise e julgamento pelo setor técnico competente, o pedido deverá ser instruído obrigatoriamente de planilha com variações e a documentação comprobatória da solicitação, que demonstre claramente a variação verificada entre a situação original e a atual, mantendo no reequilíbrio o desconto concedido pelo licitante sobre valor prévio que consta no processo licitatório, inclusive declinando os valores pretendidos;

c. Mesmo após abertura do processo do pedido de reequilíbrio econômico financeiro, a empresa contratada fica OBRIGADA a executar os serviços solicitados mediante ordem de serviço pelo **CONTRATANTE**, no mesmo valor registrado, até a conclusão final do processo, qual seja assinatura de termo bilateral de aditamento de acordo com as legislações pertinentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

7.1. As dotações orçamentárias para o exercício de 2021, destinadas ao pagamento do objeto licitado estão previstas e indicadas no processo pela área competente do **CONTRATANTE**, sob as seguintes rubricas:

Ficha	Dotação
906	02.07.01.12.361.0012.2062.3.3.90.39.00
912	02.07.01.12.361.0012.2063.3.3.90.39.00
966	02.07.01.12.365.0012.2068.3.3.90.39.00
977	02.07.01.12.365.0012.2071.3.3.90.39.00
982	02.07.01.12.365.0012.2072.3.3.90.39.00
993	02.07.01.12.365.0012.2075.3.3.90.39.00

7.2. As partes das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2021 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Este contrato estará vigente até 31 de dezembro de 2021, podendo ser rescindido antes deste prazo por conveniência e oportunidade administrativa, nos termos da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993.

8.2. As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo **CONTRATANTE** serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido:

9.1. Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

9.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o descumprimento total ou parcialmente dos contratos administrativos celebrados com o município de Lagoa Santa, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

I - Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - Multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da ata de registro de preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou retirar a autorização de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Lagoa Santa, por prazo definido no art. 25º, do Decreto Municipal 2.260 de 13 de fevereiro de 2012.;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o município de Lagoa Santa pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do art. 32 do Decreto Municipal 2.260, de 13 de fevereiro de 2012.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, a cargo do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da comarca de Lagoa Santa/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, para que surtam um só efeito.

Lagoa Santa, ____ de _____ de 20__.

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Secretário Municipal de Educação

Representante Legal da CONTRATADA
Cargo e CPF

Testemunhas: _____ CPF: 000.000.000-00
_____ CPF: 000.000.000-00



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ANEXO VII DECLARAÇÃO CONTA BANCÁRIA

A empresa xxxx inscrita no CNPJ sob o nº xxxxx com sede xxxxxx, neste ato representada por xxxxx declara seus dados bancários para fins de pagamento via Sistema de Pagamento Eletrônico de Empenhos - OBN, e se compromete a manter os mesmos atualizados, independente de solicitação.

BANCO/NOME:
CONTA BANCÁRIA:

AGÊNCIA N°:

BANCO N°:
NOMES E CARGOS/ REPRESENTANTES DA EMPRESA:

_____, ____ de _____ de 20__.

(Local e data)

Representante legal

Orientações:

Utilizar papel timbrado.
Utilizar carimbo da empresa
Anexar documento de identificação do representante que assinou a declaração
Caso seja procurador, anexar à procuração