



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017

CONCORRÊNCIA N° 001/2017

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

- 1- OBJETO:** Contratação de empresa em organização e execução de concurso público para provimentos de vagas para o cargo de Guarda Municipal de Betim/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e de seus anexos.
- 2 - APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES:**
DATA: 30/09/2019 de 9:30h às 10:00h.
- 3 - CONSULTAS AO EDITAL:** na internet, no site www.betim.mg.gov.br/licitacao.
- 4- PROCEDIMENTOS:** em conformidade com o Edital padrão e Anexos.
- 5- ESCLARECIMENTOS:** através do e-mail: cpl@betim.mg.gov.br.



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017

CONCORRÊNCIA N° 001/2017

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

O **MUNICÍPIO DE BETIM**, inscrito no CNPJ sob o n° 18.715.396/0001-96, com sede na Rua Pará de Minas, n° 640, Bairro Brasiléia, CEP 32600-412, Betim, Minas Gerais, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria n° GAPR n° 011, de 09 de janeiro de 2018, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação com as seguintes características:

MODALIDADE: Concorrência Pública.

TIPO: Técnica e Preço.

OBJETO: Contratação de empresa em organização e execução de concurso público para provimentos de vagas para o cargo de Guarda Municipal de Betim/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e de seus anexos.

DATA E HORÁRIO FINAIS PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES:

Até às 10h 00min do dia 30/09/2019.

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DO ENVELOPE N° 1 – Documentos para Habilitação:

DATA: 30/09/2019 às 10h.

Esta licitação obedecerá à Lei Federal n° 8.666/1993 e as Leis Complementares n° 123/2006, n° 127/2007, n° 147/2014 e n° 155/2016 as seguintes normas:

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderá participar da presente licitação a empresa do ramo pertinente ao objeto licitado apta ao seu cumprimento, conforme especificado neste edital e em seus anexos, que atenda aos requisitos deste ato convocatório.

1.2 - Não poderão participar desta licitação as empresas:

1.2.1 - Que estiverem suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta em âmbito Municipal, Estadual e Federal.

1.2.2 - Em consórcios ou grupos de empresas, ou empresas que tenham os mesmos sócios.

1.2.3 - De representação, neste caso deverá participar a empresa representada.



1.2.4 - Que estejam em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

1.2.4.1- Apenas será aceita a participação de empresa em recuperação judicial, desde que apresente a certidão de concessão de recuperação judicial válida, comprovando a homologação judicial do plano de recuperação em vigência.

1.2.5 - Que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários quer minoritários.

1.2.6 - Cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s) do Município de Betim-MG, conforme vedação no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 39, da Lei Orgânica do Município de Betim-MG.

1.2.7 - Estrangeiras que não funcionem no país.

1.3 - A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade do licitante dar-se-á na fase de Habilitação.

1.4 - A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

1.5 - A observância das vedações do subitem 1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da empresa que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2 – DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1 - A licitante deverá entregar 03 (três) envelopes numerados, opacos e lacrado, todos identificados com o número desta licitação, o nome da empresa e a identificação de seu conteúdo, devendo conter cada um deles:

2.1.1 - envelope nº 1: DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO;

2.1.2 - envelope nº 2: PROPOSTA TÉCNICA;

2.1.3 - envelope nº 3: PROPOSTA COMERCIAL.

2.1.4 - A entrega dos 03 (três) envelopes referidos no subitem 2.1 deverá ser feita até a data e o horário finais indicados neste edital, na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Secretária Adjunta de Administração, situada na Rua Pará de Minas, nº 640, 1º Andar, Bairro Brasileira, Betim/MG.

2.1.5 - O Município não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do definido no subitem 2.1.4 e que, por isso, não chegarem até a data e o horário finais indicados neste ato convocatório.

2.1.6 - A simples participação da licitante neste certame implica:



2.1.6.1 - o pleno conhecimento e a integral concordância com todas as condições estabelecidas neste edital, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;

2.1.6.2 - a total sujeição à legislação pertinente;

2.1.6.3 - a inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame;

2.1.6.4 - que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega;

2.1.6.5 - a aceitação de todas as condições estabelecidas na minuta de contrato apresentada no ANEXO V deste edital.

2.1.7 - Os envelopes referentes a esta licitação serão abertos em reuniões públicas em datas estabelecidas.

2.2 - As sessões serão realizadas na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Adjunta de Administração, situada na Rua Pará de Minas, nº 640, 1º andar, Bairro Brasília, Betim, Minas Gerais, podendo ser alterado o local mediante aviso aos interessados.

2.3 - Os interessados na presente licitação e que tenham dúvida de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos do Edital, poderão solicitar esclarecimentos que serão prestados pelo e-mail “cpl@betim.mg.gov.br”, que deverá ser encaminhada em até 03(três) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, direcionada à Comissão Permanente de Licitação.

3 - DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO

3.1 - Cada licitante poderá ser representado por seu titular com poderes de administração, por procurador devidamente constituído ou por pessoa devidamente munida de credencial, sendo que somente o representante que se credenciar perante a Comissão poderá intervir nas fases do procedimento licitatório, atuando em nome da respectiva representada.

3.1.1 - O ANEXO III deste edital contém um modelo de carta de credenciamento.

3.2 - Para se credenciar, o representante da licitante deverá entregar a Carta de Credenciamento com a firma reconhecida do representante legal, ainda, cópia de sua carteira de identidade ou documento equivalente, bem como de qualquer outro documento que indique o número de seu CPF, caso a identidade não contenha tal número, ou apresentar o documento original.

3.3 - Apenas uma pessoa poderá ser credenciada para representar cada licitante, não sendo admitido, de igual forma, que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

3.3.1 - Fica assegurada à licitante, a qualquer tempo e mediante juntada dos documentos respectivos, a indicação ou a substituição de seu representante legal para credenciamento junto à Comissão Permanente de Licitação.



- 3.4 - Somente as pessoas referidas no subitem 3.1 deste edital poderão, em nome das licitantes que representam, assinar documentos e declarações pertinentes ao certame.
- 3.5 - A entrega pela licitante do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, visando comprovar a qualidade de seu representante, nos termos previstos neste edital, dispensa a inclusão do mesmo documento no envelope de nº 1 (documentos de habilitação).
- 3.6 - A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estiver sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido na citada lei, **deverá apresentar certidão fornecida pela Junta Comercial do domicílio ou sede da licitante**, comprovando a sua condição conforme descrito no item 4.10.

3.6.1 - A certidão a que se refere o item 3.6 deste edital deverá ser entregue pela licitante quando do credenciamento de seu representante.

4 - DA HABILITAÇÃO

4.1 - O ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO deverá conter os seguintes documentos.

4.2 - Documentação relativa à Habilitação Jurídica que consistirá em:

- 4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 4.2.2 - Registro de Empresário Individual;
- 4.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e/ou consolidado atualizado, devidamente registrado, quando se tratar de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações apresentar também documento que comprove a eleição de seus administradores;
- 4.2.4 - Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.2.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e de ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;
- 4.2.6 - Documento oficial de identidade e CPF do responsável pela assinatura do contrato.

4.3 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista, conforme o caso, que consistirá em:

- 4.3.1 - Certificado de regularidade de situação – CRS, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado.
- 4.3.2 - Prova de regularidade, através da Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade, para com as Fazendas:



4.3.2.1 - Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social/INSS);

4.3.2.2 - Estadual do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da Lei;

4.3.2.3 - Municipal do domicílio ou sede do licitante.

4.3.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho, em obediência ao artigo 29, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, dispositivo acrescentado pela Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.4 - Documentação relativa à Qualificação Técnica que consistirá em:

4.4.1 - Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove o fornecimento/prestação de serviço, a CONTEUDO, dos fornecimentos/serviços idênticos ou similares ao objeto deste edital.

4.4.1.1 - O atestado deverá conter nome, endereço completo, CNPJ, telefone de contato do declarante que atesta os fornecimentos/serviços da Contratada, viabilizando eventual apuração de veracidade.

4.4.1.2 – Verificar a Documentação Complementar exigida no Anexo I deste Edital.

4.5 - Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira, que consistirá em:

4.5.1 - Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

4.5.1.1- A empresa em recuperação judicial deverá apresentar a certidão de concessão de recuperação judicial válida, comprovando a homologação judicial do plano de recuperação em vigência.

4.6 - Procuração Pública, ou particular com firma reconhecida em cartório, assinada por sócio(s) ou diretor(es) autorizado(s) da empresa vencedora no(s) lote(s), outorgando poderes para assinatura de Contratos, acompanhada de documento oficial de identidade do respectivo procurador.

4.6.1 - No ato da assinatura do contrato a procuração deverá estar em vigor e não poderá ser alterado o procurador, exceto se devidamente justificado por escrito.

4.7 - Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme modelo:



CONCORRÊNCIA nº ____/____
DECLARAÇÃO

A empresa....., por seu representante legal, abaixo assinado, declara, em cumprimento ao disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93, que, obedecendo ao estabelecido no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso, o seguinte:

Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos, exclusivamente na condição de aprendiz.

_____ de _____ de _____

assinatura do representante legal

CPF : RG :

4.8 - Declaração de Responsabilidade, conforme modelo:

CONCORRÊNCIA nº ____/____
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

O representante legal da empresa _____, CNPJ nº _____, abaixo assinado, declara que empresa não possui impedimentos para licitar ou contratar com a Administração Pública, e que se responsabilizará, sob as penas cabíveis, a comunicar à Prefeitura Municipal de Betim-MG, a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, conforme previsto no § 2º, art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93.

_____ de _____ de _____

assinatura do representante legal

CPF : RG :

4.9 - Declaração de garantia de entrega e de qualidade, conforme modelo:

CONCORRÊNCIA nº ____/____

DECLARAÇÃO DE GARANTIA DE ENTREGA E DE QUALIDADE

Declaramos, pela presente, que garantimos a entrega dos produtos cotados, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, e asseguramos, durante toda a vigência do contrato, a qualidade do produto entregue, comprometendo-nos a recolher e substituir aqueles rejeitados pelo Município de Betim-MG.

_____ de _____ de _____

assinatura do representante legal

CPF : RG :

4.10 - Comprovação da condição de ser ME, EPP ou COOP, com apresentação do original ou cópia autenticada da certidão fornecida pela Junta Comercial do domicílio ou sede da licitante, de que trata o art. 5º, do Decreto Federal nº 3.474, de 19/05/2000.

4.11 - Cópia autenticada do Alvará Sanitário Estadual ou Municipal, da sede da licitante, dentro do prazo de validade, SOMENTE nos casos em que as atividades da empresa licitante estejam sujeitas à fiscalização sanitária. Não será aceito protocolo de revalidação.

4.12 - Recebida a documentação da empresa a Comissão Permanente de Licitação fará a análise frente às exigências do Edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências da habilitação.



4.13 - As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e as Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do artigo 30 da Lei Municipal nº 4.977 de 22 de Abril 2010.

4.13.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

4.14 - A não regularização da documentação, no prazo e condições previstas nos subitens anteriores, implica a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993.

4.15 - Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

4.15.1 - Em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

4.15.1.1 - Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz, mantendo esta a responsabilidade pela entrega dos documentos mencionados.

4.15.2 - Datados dos últimos 90 (noventa) dias da data de abertura do certame, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a).

4.15.2.1 - Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 4.14.2, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.

4.16 - A Comissão de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário, por diligência.

4.17 - Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital mediante a apresentação dos documentos de habilitação, a licitante será declarada **HABILITADA**.

4.17.1 – O resultado da habilitação será divulgado no Órgão Oficial do Município.

4.18 - Documentos complementares, quando for o caso, previstos nos Anexos.

4.19 - Disposições Gerais da Habilitação

4.19.1 - Caso ocorra a superveniência de fato impeditivo da habilitação, após a emissão dos documentos de habilitação deste edital, fica a licitante obrigada a declará-la, na forma do artigo 32, §2º da Lei nº 8.666/1993, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis.



- 4.19.2 - Os documentos de habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste Edital e em seus Anexos, deverão ser entregues sob uma das seguintes formas:
- 4.19.2.1 - originais.
 - 4.19.2.2 - cópias autenticadas em cartório.
 - 4.19.2.3 - cópias simples, desde que sejam apresentados os originais para autenticação pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação até Licitação até 15 (quinze) minutos antes do horário final para a entrega dos envelopes, mediante apresentação dos originais.**
 - 4.19.2.4 - publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
 - 4.19.2.5 - certidões emitidas através da Internet, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao site respectivo ou ao órgão emissor.
 - 4.19.2.6 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos exigidos no presente Edital e em seus Anexos.
- 4.19.3 - As declarações e os documentos emitidos pela licitante e apresentados neste certame deverão ser assinados por seu representante legal, devidamente credenciado neste certame.
- 4.19.4 - Todos os documentos exigidos neste Edital e em seus Anexos deverão estar dentro do respectivo prazo de validade na data final de entrega dos envelopes, conforme definida neste ato convocatório.
- 4.19.5 - Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá a Comissão Permanente de Licitação solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- 4.19.6 - Após a fase de habilitação não caberá desistência da proposta comercial, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis e aquelas previstas neste edital.
- 4.19.7 - Os licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando a duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos e/ou dispensáveis.
- 4.19.8 - Recebida a documentação de habilitação da empresa, a Comissão Permanente de Licitação fará a análise frente às exigências do Edital, podendo inabilitar a empresa que não atendê-las.
- 4.19.9 - A licitante inabilitada não terá o seu envelope da proposta comercial aberto.

5 – DA PROPOSTA TÉCNICA

- 5.1 - A proposta técnica, relativa ao envelope nº 2, consistirá em documentos a serem apresentados pela licitante dentro do referido envelope, observadas as exigências constantes do **ANEXO I** deste edital.



- 5.2 - O julgamento das propostas técnicas será efetuado com fundamento nos critérios estabelecidos no item 5 e **no ANEXO I**, ambos deste edital.
- 5.3 - Será **DESCCLASSIFICADA** a licitante que não obtiver pelo menos a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos conforme ANEXO I.
- 5.4 - A obtenção de pontuação técnica maior do que a mínima em um critério não compensará a não obtenção da pontuação técnica em outro critério, independentemente de qual seja o somatório final.
- 5.5 - A pontuação máxima possível de ser obtida pela licitante corresponde a 55 (cinquenta e cinco) pontos.
- 5.6 - A desclassificação da proposta técnica da licitante impossibilitará a abertura do envelope contendo sua proposta comercial.
- 5.7 - Os documentos que constituem a proposta técnica deverão, preferencialmente, estar numerados e rubricados.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:
- 6.1.1 - indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante;
- 6.1.2 - apresentar preço global para a proposta, discriminando sua composição por meio dos preços unitários e totais de todos os subitens;
- 6.1.3 - cotar os preços em moeda corrente;
- 6.1.4 - ser assinada por representante legal da licitante;
- 6.1.5 - não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- 6.2 - Todos os preços deverão ser cotados com no máximo duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.
- 6.3 - O prazo de validade da proposta comercial deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data final prevista no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes.
- 6.3.1 - Caso haja abertura de prazo para escoimar vícios verificados nas propostas comerciais, com fundamento no disposto no art. 48, § 3º, da Lei Federal nº 8666/1993, a contagem do prazo de validade das propostas comerciais será suspensa entre a data de publicação do ato respectivo e o final do prazo dado, reiniciando-se a partir do dia seguinte a esse último.
- 6.3.2 - Se a adjudicação não ocorrer dentro do prazo de validade da proposta, poderá a Comissão Permanente de Licitação solicitar prorrogação geral da validade por igual prazo, condicionada tal prorrogação à aceitação da licitante.



- 6.3.3 - Ressalvam-se as alterações destinadas a sanar erros materiais evidentes e que não impliquem alteração de conteúdo da proposta comercial.
- 6.4 - É vedada qualquer alteração das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, inclusive a fixação de prazo de validade inferior ao previsto no subitem 6.3 deste ato convocatório.
- 6.5 - Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto desta licitação.
- 6.6 - O julgamento das propostas comerciais será efetuado com fundamento nos critérios estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- 6.7 - A inobservância, total ou parcial, de quaisquer das previsões dos subitens anteriores, bem como das contidas nos Anexos deste edital, relacionadas à proposta comercial, implicará a **DECLASSIFICAÇÃO** da licitante.
- 6.8 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DECLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços inexequíveis.
- 6.9 - Os documentos apresentados deverão atender à formalidade prevista no artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.9.1 - Discrepância entre valores grafados em algarismo ou por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- 6.9.2 - Erro de multiplicação do valor unitário pela quantidade correspondente, será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o valor total.
- 6.9.3 - Erro de adição será retificado, conservando-se as parcelas e corrigindo-se a soma.
- 6.9.4 - Erro de transcrição será corrigido, mantendo-se sempre o preço unitário e as quantidades previstas, alterando-se o valor final.
- 6.9.5 - Erro no preço total será corrigido de acordo com o disposto nos incisos deste subitem.

7 - DO EMPATE

- 7.1 - Ocorrendo o empate no Preço Ofertado entre 02(duas) ou mais licitantes o desempate será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, no ato, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados os representantes credenciados dos licitantes empatados.
- 7.2 - Em conformidade com os artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006 e com o artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/07, uma vez verificado o empate, ou seja, naquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou Cooperativas (COOP), que possuam receita bruta até o limite definido no artigo 3º, II da LC 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, será garantido às mesmas o direito à oferta de lance superior.



8 - PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS REUNIÕES DE ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 – Da abertura do envelope de nº 01 – Documentos para Habilitação:

- 8.1.1 - Aberta a primeira reunião, a Comissão Permanente de Licitação verificará a condição de representante credenciado da licitante, conforme as exigências do item 3 deste edital, mediante a análise dos respectivos documentos e do ato de constituição social.
- 8.1.2 - Os representantes credenciados das licitantes serão convidados a rubricar os envelopes nº 01, 02 e 03.
- 8.1.3 - Aberto o envelope nº 1 (documentos para habilitação), os membros da Comissão e representantes presentes rubricarão os documentos constantes dos mesmos.
- 8.1.3.1 - A critério da Comissão Permanente de Licitação, a apreciação da habilitação poderá ocorrer posteriormente à reunião de abertura do envelope nº 1 (documentos para habilitação).
- 8.1.4 - O resultado da fase de habilitação será publicado na Imprensa Oficial, após iniciará o prazo de recurso.
- 8.1.5 - Vencido o prazo sem interposição de recursos, ou resolvidos os que forem apresentados, procederá a Comissão Permanente de Licitação à abertura do envelope nº 2 (Proposta Técnica) em reunião previamente marcada.
- 8.1.6 - Se todas as licitantes estiverem devidamente representadas, e desde que renunciem expressamente ao direito de interpor recurso, poder-se-á passar imediatamente à abertura das propostas técnicas.
- 8.1.7 - Se não atendido o item anterior, será marcada nova data para abertura do envelope nº 02 - Proposta Técnica.

8.2 – Da abertura do envelope de nº 02 – Proposta Técnica:

- 8.2.1 - Aberta a reunião, os envelopes lacrados e vistados serão exibidos para conferência pelos representantes presentes.
- 8.2.2 – Após a abertura dos envelopes os documentos serão vistados pelos membros da Comissão e representantes presentes.
- 8.2.3 – Os documentos serão encaminhados para Comissão Técnica constituída para apuração da Nota Técnica.
- 8.2.4 – O resultado da Nota Técnica será publicado na Imprensa Oficial aguardando o prazo recursal.
- 8.2.5 - Vencido o prazo, sem interposição de recursos ou resolvidos os que forem apresentados, será marcada a data para abertura do envelope nº 3 (Proposta Comercial).



8.3 – Da abertura do envelope de nº 03 – Proposta Comercial:

- 8.3.1 – Iniciada a reunião de abertura dos envelopes das propostas comerciais, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação convidará os representantes credenciados das licitantes a verificar se os envelopes nº 3 estão devidamente lacrados e vistados.
- 8.3.2 – Após a abertura dos envelopes os documentos serão vistados pelos membros da Comissão e representantes presentes.
- 8.3.3 – Os documentos serão encaminhados à Comissão Técnica para apuração da Média ponderada Final.
- 8.3.4 – O resultado final da classificação será publicado na Imprensa Oficial aguardando o prazo recursal.
- 8.3.5 - A Comissão Permanente de Licitação elaborará ata circunstanciada das reuniões, à qual poderá ser acrescentada qualquer observação pertinente à reunião, solicitada por representante credenciado das licitantes.
- 8.3.6 - As atas serão assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes que queiram fazê-lo.
- 8.3.7 - Os envelopes lacrados das empresas inabilitadas/desclassificadas serão devolvidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da homologação do certame, após este prazo os mesmos serão automaticamente destruídos.

9 – RECURSOS

- 9.1 - No curso do procedimento licitatório são atacáveis por via de recurso administrativo as seguintes decisões:
- 9.1.1 - de habilitação ou inabilitação.
- 9.1.2 - de julgamento das propostas técnicas.
- 9.1.3 - de julgamento da classificação final.
- 9.2 - Os recursos das decisões da Comissão Permanente de Licitação serão apresentados por escrito, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou data de lavratura de qualquer das atas.
- 9.3 - A Comissão Permanente de Licitação dará ciência dos recursos aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de até 05(cinco) dias úteis.
- 9.4 - O recurso contra decisão de habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.
- 9.4.1 - O efeito suspensivo dos recursos alcançam o prazo de validade das propostas.



9.5 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser protocolados na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Adjunta de Administração no Centro Administrativo Papa João Paulo II, na Rua Pará de Minas, nº 640, 1º Andar, Bairro Brasileira, Betim/MG, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

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

9.7 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

10 - DA IMPUGNAÇÃO

10.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido em até 05(cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Comissão Permanente de Licitação julgar e responder a impugnação em até 03(três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no artigo 113, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

10.3 - A impugnação deverá ser protocolada na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Adjunta de Administração, situada no Centro Administrativo Papa João Paulo II, na Rua Pará de Minas, nº 640, 1º Andar, Bairro Brasileira, Betim/MG, no horário de 08:00 às 17:00 horas, endereçada à Sra. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada se:

11.1.1 - Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3 - Fraudar na execução do contrato;

11.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 - Cometer fraude fiscal;

11.1.6 - Não mantiver a proposta.

11.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



- 11.2.1- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2 - Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 11.2.3 - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.5 - Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.2.6 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Betim pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.7 - 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 11.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 11.3.1 - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.3.2 - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.3.3 - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



12 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 12.1 - A Comissão Permanente de Licitação julgará as propostas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no edital, conforme a Nota Final apurada pela média ponderada entre as Notas Técnica e Nota Financeira.
- 12.2 - As propostas serão classificadas por ordem decrescente de Nota Final, sagrando-se à vencedora deste certame a licitante que obtiver a maior Nota Final.
- 12.3 - As Notas Técnica, Financeira e Final serão definidas com o limite de duas casas decimais, desconsideradas as demais, sem arredondamento.
- 12.4 - Em caso de empate, a Comissão Permanente de Licitação promoverá sorteio entre as licitantes de igual Nota Final em reunião convocada para esse fim.
- 12.5 - No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

- 13.1 - Depois de examinada e julgada a documentação de habilitação, decidido os eventuais recursos interpostos ou decorridos *in albis*, o prazo recursal de 05(cinco) dias úteis a Comissão Permanente de Licitação divulgará através da imprensa oficial as licitantes vencedoras.
- 13.2 - Decorrido o prazo de interposição de recursos ou julgado eventual recurso, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo licitatório para Homologação e Adjudicação.

14 - DO PAGAMENTO

- 14.1 - Conforme ANEXO I – Do Projeto Básico.

15 - DO CONTRATO

- 15.1 - O Município de Betim-MG convocará os adjudicatários para assinar em 48 (quarenta e oito) horas os respectivos Contratos, conforme Minuta anexa, que é parte integrante deste Edital.
- 15.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo adjudicatário, por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pelo Município de Betim.
- 15.3 - Convocado, na forma dos subitens 15.1 e 15.2, o adjudicatário que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades descritas no item 11 deste Edital.
- 15.4 - Na hipótese do subitem 15.3, o Município de Betim convocará outro adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.



15.5 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, ficando a mesma, garantida a prévia defesa, sujeita às penalidades descritas no item 11 deste Edital.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - O Município de Betim se reserva no direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, bem como rejeitar qualquer proposta ou todas elas, desde que as mesmas não atendam às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sem que caiba à proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

16.2 - O Município de Betim poderá declarar a licitação fracassada, quando nenhuma das propostas comerciais satisfizer o objeto e os objetivos da concessão e evidenciar que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

16.3 - A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do Edital e seus Anexos.

16.4 – Resta claro que o Edital e seus Anexos, as especificações, os relatórios, Projeto Básico e os documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido.

16.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6 - Fazem parte integrante deste Edital, os Anexos a seguir especificados:

16.6.1 - Anexo I - Do Projeto Básico;

16.6.2 - Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

16.6.3 - Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

16.6.4 - Anexo IV - Declaração de Infraestrutura;

16.6.6 - Anexo V - Minuta de Contrato.

16.7 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.8 - É facultado ao(à) Presidente ou à autoridade a ele(a) superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



- 16.9 - As licitantes intimadas a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Presidente, sob pena de desclassificação/inabilitação no processo.
- 16.10 - Após a homologação e adjudicação da licitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(a) a comparecer na Seção de Editais e Contratos, em prazo determinado na convocação, para assinatura do Contrato, quando for o caso.
- 16.10.1 - Em caso de atraso ou descumprimento das obrigações e para firmar o respectivo contrato, perderá o licitante vencedor do certame o direito ao contrato, podendo ser convocados os licitantes remanescentes, observando a ordem de classificação do julgamento final.
- 16.11 - Não será permitida a ALTERAÇÃO DO CNPJ da empresa no momento da assinatura do contrato e de outros compromissos subsequentes durante a vigência deste, exceto no caso de cisão, extinção ou incorporação.
- 16.12 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação responsável pela condução do certame.
- 16.13 - O extrato do presente Edital e dos Atos Decisórios pertinentes a esta licitação serão publicados no “Órgão Oficial” do Município de Betim-MG. As demais publicações serão realizadas de acordo com a legislação vigente.

Betim, ____ de _____ de _____

Presidente
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017

CONCORRÊNCIA N° 001/2017

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1 - DO OBJETO

- 1.1 - Contratação de empresa em organização e execução de concurso público para provimentos de vagas para o cargo de Guarda Municipal de Betim/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 - Realização de concurso público de Provas e Títulos para provimento de 60 (sessenta) vagas e formação de cadastro reserva para Guarda Municipal com ensino superior completo.

2 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 2.1 - Por se tratar de objeto com habilitação especial, o critério de aceitabilidade da proposta será do tipo Técnica e Preço.

3 - DAS PROPOSTAS TÉCNICAS (Peso 70)

- 3.1 - A PROPOSTA TÉCNICA deverá apresentar os seguintes elementos:

3.1.1 - Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

- a) Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- b) Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- c) Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- d) Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;
- e) Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome das empresas e/ou instituição a qual faz parte).

- 3.2 - Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Projeto Básico e no Edital de



Licitação seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

3.3- DA PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

3.3.1 - A definição dos pontos relativos à Equipe Técnica será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

3.3.1.1 - Quadro Descritivo:

PONTUAÇÃO - EQUIPE TÉCNICA

Descrição	Formação	Quantidade de pontos por técnico/formação	Máximo de pontos
1. Banca Examinadora Requisitos: Dois Profissionais com experiência mínima de 05 (cinco) anos de trabalhos em realização de concursos públicos ou processo seletivo congênere para cargo público de nível superior, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o concurso ou processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	15 (quinze) pontos	30 (trinta) pontos
	Mestrado	10 (dez) pontos	
	Pós-graduado	05 (cinco) pontos	
	Graduado	02 (dois) pontos	
2. 01 (um) Coordenador Geral Requisitos: Possuir no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos ou processo seletivo congênere para cargo público de nível superior, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o concurso ou processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
	Mestrado	08 (oito) pontos	
	Pós-graduado	05 (cinco) pontos	
	Graduado	02 (dois) pontos	
3. Coordenador de Polo - Composta por no mínimo 02 (dois) profissionais. Requisitos: Possuir experiência na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos ou processo seletivo congênere para cargo público de nível superior, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.	Experiência de coordenação acima de dez concursos	05 (cinco) pontos por profissional	10 (dez) pontos
	Experiência de coordenação de três a cinco concursos.	03 (três) pontos por profissional	
	Experiência de coordenação ate três concursos.	01 (um) ponto por profissional	
4. Equipe de Apoio - Composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais. Requisitos: Possuir graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo	Experiência de coordenação acima de cinco concursos.	01(um) ponto por profissional	



MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos ou processo seletivo congênere para cargo público de nível superior, a ser comprovada através da apresentação de atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. O atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de coordenação de três a cinco concursos.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por profissional	05 (cinco) pontos
	Experiência de coordenação ate três concursos.	0,2 (zero vírgula dois) pontos por profissional	

Pontuação máxima da EQUIPE TÉCNICA: 55 (cinquenta e cinco) pontos

NOTA: Os participantes da Equipe Técnica poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que possuir maior pontuação (Itens: 1- Banca Examinadora; 2- Coordenador Geral; 3- Coordenador ou 4- Equipe de Apoio).

3.3.1.2. Pontuação Mínima: 05 (cinco) pontos;

3.3.1.3. Pontuação Máxima: 55(quarenta) pontos.

3.4 - DA PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO

3.4.1 - A definição dos pontos relativo a Experiência da EMPRESA/INSTITUIÇÃO será realizada mediante o somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

3.4.1.1- Quadro Descritivo:

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO

Itens	Tipologia do Concurso	Número de candidatos	Quantidade de pontos por concurso	Máximo de pontos
01	Concurso Público ou Processo Seletivo congênere para cargo público de nível Superior. A Comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.	de 6.000 a 12.500 candidatos	05	70 (setenta) pontos
		de 12.501 a 20.000 candidatos	10	
		Acima de 20.000 candidatos	15	
Pontuação máxima da EMPRESA / INSTITUIÇÃO				70 pontos
NOTAS:				
1) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos;				
2) Serão considerados concursos públicos os processos seletivos que atendam ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, art. 44, inciso II da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e da Portaria nº 438, de 28 de maio de 1998;				



3.4.1.2 - Pontuação Mínima: 05 (cinco) pontos;

3.4.1.3 - Pontuação Máxima: 70 (setenta) pontos.

3.5- DA NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA

3.5.1 - A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita por meio do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA, respeitando-se os limites máximos e mínimos estabelecidos neste Projeto Básico, conforme fórmula que segue:

$$NPT = \frac{(ET) + (EE)}{100}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica

ET= Pontuação da Equipe Técnica

EE= Pontuação da Experiência da Empresa

100 = Divisor

3.5.2 - Serão considerados classificados e habilitados à fase de julgamento das Propostas Comerciais apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA e a EXPERIÊNCIA DA EMPRESA.

4 - DA PROPOSTA COMERCIAL (Peso 30)

4.1- As licitantes deverão apresentar proposta comercial informando valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto licitado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

4.2 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

4.3 - Os licitantes deverão elaborar a sua Proposta Comercial com base na quantidade total estimada de inscritos, demonstrando os valores unitários, expressando-os em moeda nacional (reais e centavos), em duas casas decimais, não se admitindo propostas alternativas.

4.4 - As Propostas comerciais serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota Financeira em função da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{MP}{P} \times 10$$

Onde:

NF = Nota Financeira

MP = Menor Preço da Proposta Comercial Apresentada

P = Preço da Proposta Comercial Analisada



- 4.5 - Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
- 4.6 - Entende-se que no valor global dos serviços cotados na Proposta Comercial estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto.
- 4.7 - A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 4.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Projeto Básico e do Edital de Licitação ou que consignarem valor global superiores aos valores consignados neste Projeto Básico e no Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação.
- 4.9 - A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 70) e da Proposta de Preço (peso 30) através da seguinte fórmula:

$$MPF = \frac{(NPT \times 70) + (NF \times 30)}{100}$$

Onde:

MPF = Média Ponderada Final

NPT = Nota da Proposta Técnica

70 = Peso Atribuído à Proposta Técnica

NF = Nota Financeira

30 = Peso Atribuído à Proposta Comercial

100 = Divisor

- 4.10 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Projeto Básico e do Edital de Licitação e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.
- 4.11 - A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Projeto Básico e no Edital de Licitação.

5 - DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

- 5.1 - Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

5.1.1 - Abertura das inscrições;

5.1.2 - Convocação para todas as etapas do concurso;



5.1.3 - Resultados finais das provas;

5.1.4 - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

5.1.5 - Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

5.1.6 - Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

5.1.7 - Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e

5.1.8 - Resultado final.

5.2 - A Contratada fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

6 - DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

6.1 - A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

7 - DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

7.1 - As inscrições para o concurso público deverão permanecer abertas pelo período estipulado pela comissão especial e a licitante vencedora, onde serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

7.2 - Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

7.4 - Os valores referentes ao pagamento das taxas de inscrição serão em conta bancária administrada pela contratante.

7.5 - Será considerada, para todos os efeitos, a estimativa de 6.000 (seis mil) inscritos.

8 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - Os locais para aplicação das etapas da prova do concurso para o cargo de Guarda Municipal será cedido pelo Município.

8.2 - Os locais disporão de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

8.3 - Em cada local de prova haverá, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

9 - DAS ETAPAS

9.1 - O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas:



9.1.1 - 1ª Etapa - Provas objetivas: com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções cada;

9.1.2 - 2ª Etapa - Provas discursivas: uma dissertação;

9.1.3 - 3ª Etapa - Avaliação de títulos;

9.1.4 - 4ª Etapa - Prova prática de capacitação física;

9.1.5 - 5ª Etapa - Avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo;

9.1.6 - 6ª Etapa - Investigação social;

9.1.7 - 7ª Etapa - Exame médico ocupacional;

9.1.8 - 8ª Etapa - Curso de formação.

9.2 - Todas as etapas serão de caráter eliminatório e classificatório;

9.3 - As 02 (duas) primeiras etapas serão realizadas em um único dia e horário.

9.4 - A 3ª e a 4ª etapas serão marcadas em data a ser definida pela contratante junto com a Secretaria Adjunta de Segurança Pública.

9.5 - As quatro primeiras etapas serão de responsabilidade da Contratada;

9.6 - A 5ª e a 7ª etapas serão de responsabilidade do candidato sendo que a contratante ficará responsável pela análise e deferimento;

9.7 - A 6ª e 8ª etapas serão de responsabilidade da contratante.

10 - DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

10.1 - As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente para o cargo e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

10.2 - As provas objetivas deverão ter 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, e uma dissertação.

10.3 - DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

10.3.1 - A contratada avaliará os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, de acordo com as regras do edital.



10.3.2 - Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Segurança Pública.

10.3.3 - Recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.

10.3.4 - Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.

10.4 - DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE CAPACITAÇÃO FÍSICA

10.4.1 - A contratada fará a aplicação do teste de capacitação física em 600 (seiscentos) candidatos, classificando-os em APTO ou INAPTO e serão compostos de:

10.4.1.1 - Prova de resistência aeróbica (corrida de 2.400 metros), tempo a ser definido em edital;

10.4.1.2 - Força muscular dos membros superiores (flexão de braços), em quantidade a ser definida em edital;

10.4.1.3 - Força muscular do abdômen, em quantidade a ser definida em edital;

10.4.1.4 - Teste de agilidade (*shuttle run*).

10.4.2. As provas de capacitação física deverão ser filmadas na sua integralidade.

10.4.3. Emissão da listagem de classificação dos candidatos aprovados, separados por sexo.

10.5 - A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

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

10.7 - As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

10.8 - A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

10.9 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 03 (três) tipos de gabaritos diversificados para o cargo.

10.10 - Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

10.11 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.



- 10.12 - As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- 10.13 - O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 10.14 - O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- 10.16 - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 10.17 - A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 10.18 - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.
- 10.19 - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Betim-MG, conforme data a ser oportunamente definida.

11 - DO PESSOAL

- 11.1 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 11.2 - A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- 11.3 - Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- 11.4 - A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
- 11.4.1 - Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;
- 11.4.2 - 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- 11.4.3 - Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- 11.4.4 - Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;



11.4.5 - 01 (um) médico para cada local de prova;

11.4.6 - Serventes em número suficiente para cada local de prova;

11.4.7 - Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

11.4.8 - 01 (um) coordenador por local de prova;

11.4.9 - 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

11.5 - As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

11.6 - Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

11.7 - O Município de Betim-MG se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

11.8 - Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados no sítio institucional da licitante vencedora.

12 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

12.2 - Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

12.3 - O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

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

12.5 - Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

12.6 - A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.



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

12.8 - O Município de Betim-MG poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

13 - DO CRONOGRAMA

13.1 - O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

14 - DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

14.1 - Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;

14.2 - A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;

14.3 - Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

14.4 - A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

14.5 - Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

14.6 - Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 14.4.

14.7 - Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a realização da prova.

14.8 - Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como, viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.



15 - DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

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

16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1 - A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

16.2 - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

16.3 - As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Município de Betim-MG.

17 - DOS RESULTADOS

17.1 - Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Betim-MG as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

17.1.1 - Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

17.1.2 - Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

17.1.3 - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

17.1.4 - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

17.1.5 - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

17.1.6 - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.2 - Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do Município de Betim-MG.



18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos do Município de Betim-MG, a qual competirá:
- 18.1.1 - Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
 - 18.1.2 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
 - 18.1.3 - Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
 - 18.1.4 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo; e
 - 18.1.5 - Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 18.2 - Compete ao Município de Betim supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1 - Iniciar os serviços com a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no órgão oficial do Município, apresentando:
- 19.1.1 - Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Município de Betim-MG, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
 - 19.1.2 - Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Município de Betim-MG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- 19.2 - Caberá à contratada realizar o concurso público observando a legislação e o seu Regulamento.



- 19.3 - Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.
- 19.4 - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 19.5 - Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- 19.6 - Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com do Município de Betim-MG.
- 19.5 - Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 19.6 - Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 19.7 - Apresentar ao Município de Betim-MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- 19.8 - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 19.9 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo as expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
- 19.10 - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 19.11 - Solicitar a prévia e expressa aprovação do Município de Betim-MG quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 19.12 - Assegurar todas as condições para que o Município de Betim-MG fiscalize a execução do contrato.
- 19.13 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 19.14 - Caberá à contratada, dentre outros:
- 19.14.1 - Deferir e indeferir as inscrições;



- 19.14.2 - Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- 19.14.3 - Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 19.14.4 - Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- 19.14.5 - Prestar informações sobre o certame;
- 19.14.6 - Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- 19.14.7 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas.
- 19.14.7.1 - O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer a rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).
- 19.14.8 - A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;
- 19.14.9 - Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva, fase de títulos e a aplicação dos testes de capacidade física;
- 19.14.10 - Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.
- 19.14.11 - Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.
- 19.14.12 - Entregar o resultado de todas as provas ao Município de Betim-MG.
- 19.14.13 - Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.
- 19.14.14 - Promover a divulgação do concurso em diferentes meios de comunicação, observando a legislação pertinente.
- 19.14.15 - Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- 19.14.16 - Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;



- 19.14.17 – Será proibido o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico nas salas em que serão aplicadas as provas, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 19.15 - Firmar contrato de prestação de serviços com o Município de Betim, pelo prazo estipulado no item 20 deste Anexo, conforme normas e condições estabelecidas na presente licitação, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Legislação Complementar em vigor.
- 19.16 - Assegurar, durante a execução dos serviços, a qualidade inicialmente proposta e todas as condições exigidas no Edital e seus Anexos.
- 19.17 - Fornecer os serviços de acordo com as condições de prestação dos serviços constantes do Edital e seus Anexos.
- 19.18 - Permitir e facilitar a fiscalização ou a supervisão da SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA, a inspeção dos serviços em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.
- 19.19 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.20 - Substituir, imediatamente, às suas expensas, qualquer serviço que estiver em desacordo com o especificado nos Anexos e/ou apresentar defeito ou incorreção da execução.
- 19.21 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais e previdenciários de seus empregados, despesas fiscais, tributárias, fretes e quaisquer outros que não tenham sido incluídos no preço proposto.
- 19.22 - Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou sobre as atividades que constituem seu objeto deverão ser pagos regularmente pela Contratada, por sua conta exclusiva.
- 19.23 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos, extraviados ou prejuízos, materiais ou pessoais, causados pela mesma ao CONTRATANTE, ou a terceiros, em decorrência do serviço prestado, pela má execução dos mesmos ou por demandas dos usuários referentes aos serviços prestados, decorrentes de culpa ou dolo da Contratada ou de qualquer de seus empregados ou prepostos.
- 19.24 - A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação de serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), conforme artigo 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 19.25 - O Edital, seus Anexos e as Propostas Técnica e Comercial oferecida pela CONTRATADA constituirão peças integrantes do contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo.
- 19.26 - Manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato.



20 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses.

21 - CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

21.1 - O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 04 (quatro) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

21.1.1 - 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

21.1.2 - 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);

21.1.3 - 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;

21.1.4 - 4ª Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;

21.1.5 - 5ª e última Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

21.2. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 02 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

21.3 - O CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos devidos à LICITANTE VENCEDORA, no todo ou em parte, enquanto houver pendência relativa:

21.3.1 - à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

21.3.2 - à existência de débitos para com o CONTRATANTE;

21.3.3 - à existência de débitos para com terceiros ou outros débitos de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA, relacionados com os serviços contratados, que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária do CONTRATANTE;



21.3.4 - ao descumprimento de obrigação relacionada ao objeto do CONTRATO.

21.4 - As ocorrências previstas no subitem 21.3 deste termo não constituem o CONTRATANTE em mora, não geram direito à alteração de preços, atualização monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços, reservando-se o CONTRATANTE no direito de se utilizar dos pagamentos devidos à LICITANTE VENCEDORA para cobrir as pendências apuradas.

22 - DA ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA

22.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

23 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 - Os serviços objeto da presente licitação, **quando necessários**, serão custeados por recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária:

a) 05.10.06.122.0005.207901.339039.010000 (Operacionalização da Segurança Pública).

24 - DA FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1 - Compete à **Secretaria Adjunta de Segurança Pública**, do Município de Betim, expedir as autorizações dos serviços, à licitante vencedora receber, conferir e atestar as Notas Fiscais / Notas Fiscais Faturas expedidas pela mesma, encaminhando-as para pagamento e zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.

24.2 - A existência de fiscalização exime a responsabilidade da CONTRATADA, podendo, inclusive, questionar detalhes dos serviços executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os à análise e aprovação.

25 - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

25.1 - A licitante deverá comprovar estar com seu registro no Conselho Regional Administração – CRA, em plena validade e com indicação de seu responsável técnico.

25.2 - Declaração formal e expressa do licitante, devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que dispõe de infraestrutura necessária, adequada e indispensável à integral execução de todos os serviços, compreendendo: instalações, pessoal técnico especializado e equipamentos necessários à execução do objeto deste certame.

26 - DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, total ou parcialmente a atividade que constitua objeto do Contrato, sem a concordância do Município, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por termo aditivo, através do qual se mantenha a integral



responsabilidade da mesma CONTRATADA pela execução satisfatória do fornecimento correspondente.

27 - DAS MODIFICAÇÕES E/ OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

27.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou reduções) da prestação de serviço, objeto da presente Licitação, poderá ser determinada pelo CONTRATANTE, mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

28 - DA PROPOSTA

28.1 - A proponente deverá elaborar a proposta técnica e comercial, conforme condições fixadas no Edital e seus Anexos.

29 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

29.1 - Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão Especial, designada através de Portaria do Município de Betim/MG.

30 - DAS DEMAIS CONDIÇÕES

30.1 - Outras condições conforme Edital desta Concorrência Pública.

Betim, _____ de _____ de _____.

Júlio Cezar Rachel de Paula, Coronel QORPM
Secretário Adjunto de Segurança Pública


PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2017
ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Item	Código	Especificação	Quant. Total	Preço Total
1	418153999	Contratação de empresa para realização de concurso público, conforme Projeto Básico em anexo.	01	
VALOR GLOBAL: R\$				

Observações:

- 1 - A licitante para elaborar sua proposta comercial deve considerar, para todos os efeitos, a estimativa de 6.000 (seis mil) inscritos e os requisitos constantes dos Anexos.
- 2 - A Licitante deverá estipular o valor a ser cobrado por inscrição de candidato que exceder aos 6.000 (seis mil) inscritos.

Especificações	Preço unitário por inscrição excedente
Valor cobrado por inscrição de candidato que exceder aos 6.000 (seis mil) inscritos.*	

* O valor cobrado por inscrição excedente não deve ser somado ao valor da proposta comercial.



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2017

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**AO
MUNICÍPIO DE BETIM**

Atenção: Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Concorrência nº _____/20__

A (nome da empresa), CNPJ nº. _____, com sede na _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios com qualificação completa – nome RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço).

Pelo presente instrumento, credenciamos o(s) Sr.(es) , (nome RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão , endereço), a quem confere(m) poderes especiais para, junto a Prefeitura Municipal de Betim – MG, praticar os atos necessários para representar a outorgante na Licitação acima identificada, podendo desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, receber e apresentar documentos, dando tudo por bom firme e valioso.

_____ de _____ de _____

assinatura do representante legal com firma reconhecida

CPF : _____

RG : _____



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS n° ADM 0135/2017

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2017

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

**AO
MUNICÍPIO DE BETIM**

Atenção: Comissão Permanente de Licitação
Ref.: Concorrência n° ____/20__

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu(sua) representante legal, Sr.(a) _____, inscrito(a) no RG sob o n° _____ e no CPF sob o n° _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que dispõe de infraestrutura e instalações necessárias, adequadas e indispensáveis à integral execução de todos os serviços, compreendendo as instalações, pessoal técnico especializado e equipamentos necessários à execução do objeto deste certame.

_____ de _____ de _____

assinatura do representante legal

CPF : _____

RG : _____

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS nº ADM 0135/2017****CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 01/2017****ANEXO V****MINUTA DO CONTRATO****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO “CONTRATANTE”, O MUNICÍPIO DE BETIM, E DE OUTRO LADO, COMO “CONTRATADA”, A EMPRESA _____, EM CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - PARTES E FUNDAMENTOS**1.1- DA CONTRATANTE**

MUNICÍPIO DE BETIM, CNPJ Nº 18.715.391/0001-96, com sede à Rua Pará de Minas, Nº 640, Brasília, CEP 32600-412, na cidade de Betim, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, **SR. VITTORIO MEDIOLI**, o PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, **SR. BRUNO FERREIRA CYPRIANO**, e o SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA, **SR. JÚLIO CEZAR RACHEL DE PAULA**.

1.2 – DA CONTRATADA

_____, situada na Rua _____, nº _____ - Bairro _____, na Cidade de _____ - _____, CEP: _____, Fone (--) _____ e FAX (--) _____, Endereço Eletrônico(e-mail:) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre da **LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº 135/2017**, efetuada com base na Lei Federal nº 8.666/93 e Legislação complementar em vigor.

CLÁUSULA II - DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**2.1 - DO OBJETO**

2.1.1 - O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de _____, cujo regime de execução é de menor preço global.



2.2 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.2.1 - CONFORME ANEXO I – Do Projeto Básico.

CLÁUSULA III – DO PREÇO, CRONOGRAMA DE PAGAMENTO, PRAZO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - DO PREÇO

3.1.1 – O CONTRATANTE pagará pela prestação dos serviços objeto deste Contrato o valor estimado de R\$ _____ (_____), distribuído da seguinte forma:

3.1.1.1 - Valor fixo de R\$ _____ (_____) para o número de até 6.000 (seis mil) candidatos inscritos.

3.1.1.2 - Valor variável de R\$ _____ (_____) para cada candidato, excedente a 6.000 (seis mil) candidatos inscritos.

3.2 - DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

3.2.1- O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, provenientes dos valores arrecadados conforme número de inscritos será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

3.2.1.1- 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

3.2.1.2- 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);

3.2.1.3- 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;

3.2.1.4- 4ª Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;

3.2.1.5- 5ª e última Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

3.2.2- O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 15º



(décimo quinto) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

3.2.3 - O CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, no todo ou em parte, enquanto houver pendência relativa:

3.2.3.1 - à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

3.2.3.2 - à existência de débitos para com o CONTRATANTE;

3.2.3.3 - à existência de débitos para com terceiros ou outros débitos de responsabilidade da CONTRATADA, relacionados com os serviços contratados, que possa ensejar a responsabilização solidária ou subsidiária do CONTRATANTE;

3.2.3.4 - ao descumprimento de obrigação relacionada ao objeto do CONTRATO.

3.2.4 - As ocorrências previstas no subitem 3.2.3 deste Contrato não constituem o CONTRATANTE em mora, não geram direito à alteração de preços, atualização monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços, reservando-se o CONTRATANTE no direito de se utilizar dos pagamentos devidos à CONTRATADA para cobrir as pendências apuradas.

3.3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTARTUAL

3.3.1 - O prazo do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal e se houver acordo entre as partes, mediante assinatura de Termo Aditivo, conforme Art. 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

3.4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.4.1 - As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto do presente Contrato, correrão à conta da Dotação Orçamentária N° _____ (_____) Manutenção da _____ para o exercício de 20__.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – CONFORME ANEXO I.

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 – CONFORME ANEXO I.

CLÁUSULA VI - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.1 - CONFORME ANEXO I.



CLÁUSULA VII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1 - CONFORME ANEXO I.

CLÁUSULA VIII - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, total ou parcialmente a atividade que constitua objeto do Contrato, sem a concordância do Município, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado por termo aditivo, através do qual se mantenha a integral responsabilidade da mesma CONTRATADA pela execução satisfatória do fornecimento correspondente.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1 - CONFORME EDITAL.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente Contrato poderá ser:

10.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e plena defesa, nos casos do artigo 78, incisos I a XII, XVII, XVIII e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

10.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

10.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

10.2 - No caso de rescisão do Contrato serão apuradas as eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA XI - DO REGIME LEGAL E DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

11.1 - O presente Contrato reger-se-á pelas suas cláusulas e pelas normas consubstanciadas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, vinculando-se a execução contratual expressamente, ainda, às disposições do Edital da Concorrência Pública nº. 003/2018 e de todos os seus Anexos, ainda que não reproduzidas no corpo deste instrumento.

CLÁUSULA XII - DO FORO

12.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Betim para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja.



E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Betim, _____ de _____ de 2019.

VITTORIO MEDIOLI
PREFEITO MUNICIPAL

BRUNO FERREIRA CYPRIANO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

JÚLIO CEZAR RACHEL DE PAULA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Testemunhas:

1- _____
2- _____