PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N.°009/2025

Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, conjuntamente com a Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social Sra. Lúcia Gonçalves Loura Mendes, tornam público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que **no período de 04/06/2025 a estarão abertas, única e exclusivamente no endereço Rua Ana Vicente n° 45 - Centro, Capim Branco/MG, CEP:35.730-000 (Centro de Apoio ao Trabalhador), as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n° 009/2025**, com o fim de **formação de Cadastro de Reserva, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público**, relativamente ao cargo e função pública adiante elencada, conforme as vagas que surgirem no curso do ano 2024, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais n°1.370/2016, 1.430/2017, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIREM NOS SEGUINTES CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	**VENCIMENTO MENSAL (R$)**	**N° TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.518,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais, podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Completo *Conhecimento em informática.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.518,00	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas semanais podendo variar o horário de prestação do serviço entre o período, diurno, noturno e misto, na forma de revezamento ou escala de serviço.	*Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado.
ASSISTENTE SOCIAL SUAS	R$ 1.847,41	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	20 horas	* Curso de Serviço Social. * Registro no Conselho Regional de Serviço Social. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. * Conhecimento de informática
CUIDADOR SOCIAL	R$ 1.518,00	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual	40 horas – Escala 12x36	* Ensino Médio Completo

		preenchimento de vaga que surgir).		
AUXILIAR DE CUIDADOR DE IDOSO	R$ 1.518,00	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	40 horas – Escala 12x36	*Ensino Fundamental Completo
PSICÓLOGO	R$ 2.131,60	Formação de cadastro reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir).	20 horas	* Curso Superior de graduação em Psicologia. * Registro no Conselho Regional de Psicologia. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. * Conhecimento de informática

I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de **preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano de 2025 e 2026**, nos cargos informados nos quadros acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais n° 1.379/2016 que regulamenta o artigo 37 inciso IX da Constituição da República que dispõem sobre a contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Capim Branco; Lei Municipal n°1.387/2016 que dispõem sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.379/2016, Lei Municipal 1.404/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal N° 1.387/2016; Lei Municipal n° 1.370/2017 que dispõe sobre Plano de Carreira e Vencimentos Geral dos Servidores Públicos do Município de Capim Branco; Lei Municipal n° 1.430/2017 que dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n° 1.370/2016 e demais normas estabelecidas neste edital.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo serão de responsabilidade da Comissão de Organização e de Fiscalização de Processos Seletivos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, com o apoio e o suporte da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas descritas neste Processo Seletivo Público Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Governo de Capim Branco/MG, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e ainda no respectivo cargo para o qual os candidatos se inscreveram.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos das Leis Municipais n° 1.379/2016, n° 1.387/2016, n°1.404/2017, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração de Governo de Capim Branco/MG, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Sendo selecionado e convocado, o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados e convocados são aquelas previstas na Lei Municipal n° 1.370/2016, 1.371/2016 e 1.430/2017, bem como nos regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social e Anexo I deste Edital.

Local para exercício das atividades: Nas dependências e locais de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco/MG, e demais órgãos vinculados a esta Secretaria, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, os (as) candidatos (as) que atendam os seguintes requisitos na data da inscrição:

a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
e) estejam em gozo dos direitos políticos;
f) comprovar documentalmente a escolaridade e a formação que o habilite para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
g) ter disponibilidade para trabalhar a carga horária diária estabelecida no quadro de cargos deste edital, com flexibilidade no cumprimento dos horários que lhe forem determinados;
h) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Os candidatos que não preencherem as condições acima exigidas, não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo e serão sumariamente desclassificados e eliminados.

IV - DAS INSCRIÇÕES

A inscrição deverá ser realizada pessoalmente pelo (a) próprio (a) interessado (a), ou através de procurador regularmente constituído (neste caso o procurador deverá estar munido do instrumento particular de procuração com firma reconhecida em cartório ou instrumento público), no **período entre 05/06/2025 a 11/06/2025 no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 as 16:00 horas**, **única e exclusivamente**, **no endereço Rua Ana Vicente n° 45 - Centro /Capim Branco-MG (Centro de Apoio ao Trabalhador).**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

As inscrições para participação neste Processo Seletivo Simplificado independem do pagamento de taxa.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

É imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para trabalhar a carga horaria estabelecida para o cargo que pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários, para atender as demandas de interesse público.

Para a inscrição o candidato deverá preencher o "Requerimento de Inscrição", cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, acompanhado da apresentação dos documentos comprobatórios especificados no item III deste edital, os quais deverão ser entregues conjuntamente com currículo vitae (conforme modelo do ANEXO IV) e demais documentos abaixo especificados.

- Registro Geral e CPF;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato resida e **caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento, será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento**);
- Comprovante da escolaridade;
- Comprovantes de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino comprovante de estar em dia com as obrigações militares;
- Ter disponibilidade para trabalhar a carga horária estabelecida para o cargo que o candidato pretende ocupar, além de dispor de flexibilidade no cumprimento dos horários de trabalho que foram determinados, bem como para eventualmente cumprir carga horária extraordinária ou horário diversificado do trabalho;
- Carteira de trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido onde consta o registro de atividade correspondente ao cargo pretendido ou declaração em papel timbrado do empregador ou entidade que tenha prestado o serviço com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluído a hipótese de trabalho informal;
- Declaração de que atendem todas as condições exigidas neste edital e na legislação pertinente e se submetem às normas expressas neste edital.

Todas as cópias dos documentos exigidos deverão ser entregues no momento da inscrição, impreterivelmente, acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas, ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento

das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico http://www.capimbranco.mg.gov.br.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Após a finalização das inscrições dentro do prazo previsto no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, será realizada a análise da documentação apresentada pelos candidatos no momento de sua inscrição, sendo pré-selecionados para análise curricular, aqueles que tenham atendido os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

Os candidatos pré-selecionados descritos no parágrafo anterior serão convocados para a realização das entrevistas.

Os demais candidatos que não tenham atendido os pré-requisitos mínimos previsto neste Edital serão desclassificados e não participarão de nenhuma outra fase subseqüente deste Processo Seletivo Simplificado.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever.

Realizada a inscrição o candidato ficará de posse do recibo contendo o número de sua inscrição, para acompanhar todas as fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser convocado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu, durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado**, sendo válida a sua aprovação até 31 de dezembro de 2026**, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

V – DO CRONOGRAMA, ETAPAS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS REGULARMENTE INSCRITOS:

Este processo de seleção se dará por meio de **análise documental, curricular (tempo de serviço), entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo pretendido**, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	
DATA	**ETAPA DO PROCESSO**
05/06/2025 a 11/06/2025	INSCRIÇÕES conforme disposto no edital.

12/06/2025	Análise documental, curricular de forma classificatória para próxima etapa do Processo Seletivo. Verificação se o candidato preencheu os requisitos dispostos no edital.
13/06/2025	Publicação da classificação no site da Prefeitura Municipal de Capim Branco.
16/06/2025	Recurso
17/06/2025	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
18/06/2025	Publicação definitiva dos candidatos após avaliação dos recursos apresentados.
23/06/2025	Divulgação das datas e horários das entrevistas
26/06/2025	Entrevistas e avaliação psicológica
27/06/2025	Resultado
30/07/2025	Recurso
01/07/2025	Avaliação do recurso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
02/07/2025	Resultado final e homologação

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que alcançarem as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos à efetiva necessidade da Administração Municipal, mediante apresentação pelo candidato de exame médico atestando a aptidão do mesmo para o desempenho da função pretendida.

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar o atestado médico informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

A classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o candidato se inscreveu e desde que haja a real necessidade de a Administração Municipal preencher a vaga.

Análise Curricular do tempo de serviço: Será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e seus auxiliares.

Para análise de currículo os candidatos deverão entregar as cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição acondicionadas em envelope pardo tamanho A4.

O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante todas as fases do processo seletivo e da contratação.

A comprovação do tempo efetivo de trabalho desempenhado pelo candidato em tarefas, atividades ou encargos que sejam pertinentes ao cargo para o qual o mesmo esteja concorrendo neste Processo Seletivo Simplificado, somente será válida e aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro oficial correspondente ou mediante declaração emitida em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado os serviços, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoa excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

A análise do Currículo e do tempo de serviço prestado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada pelo candidato, sendo **1 pontos a cada seis meses**, com somatória de até 10 pontos distribuídos conforme critério de experiência estabelecido na Lei Municipal nº 1.404/2017.

A comprovação de tempo de serviço somente será aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluída a hipótese de trabalho informal.

V.1.1 – DA ENTREVISTA – TOTAL 100 (CEM) PONTOS (incluído a análise curricular)

Somente participarão desta fase, os candidatos pré-aprovados e classificados nas etapas anteriores.

A entrevista possui caráter classificatório e eliminatório e será realizada no prédio da **Rua Saturnino Ribeiro Luz n° 75 - Represa /Capim Branco-MG**, **no dia 26/06/2025** conforme horários e relação de candidatos pré-selecionados que será publicada no dia 18/06/2025 no endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório, valendo 100 (cem) pontos, conforme perspectiva de avaliação e critérios adiante discriminados.

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	PERSPECTIVA DE AVALIAÇÃO
Capacidade de Trabalho em Equipe	25 (vinte e cinco) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, serão avaliados as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	25 (vinte e cinco) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados,

		será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade e Comunicação	25 (vinte e cinco) pontos	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação.	15 (quinze) pontos	Por meio da utilização de casos e/ou perguntas objetivas, será avaliado conhecimento técnico.
Experiência profissional relacionada à área específica de atuação na função pleiteada pelo candidato, conforme atribuições estabelecidas nas Leis Municipais n° 1.370/2016 e 1.372/2016, bem como em conformidade com as normas estabelecidas em outras legislações e portarias que sejam pertinentes ao desempenho de atividades correlatas.	10 (dez) pontos	1 (um) pontos a cada seis meses de experiência profissional

Estará eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comparecer à ENTREVISTA na data, horário e local designado conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico http://www.capimbranco.mg.gov.br;
- Chegar fora do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, para se submeter à entrevista, conforme divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico http://www.capimbranco.mg.gov.br;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- Abandonar a entrevista antes do seu termino;
- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 100 pontos distribuídos por intermédio da avaliação da entrevista.

VI – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A pontuação final obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado e a classificação final dos mesmos, para os cargos em geral, se dará através da somatória da pontuação alcançada na avaliação Curricular por Tempo de Serviço e na entrevista.

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **02/07/2025**, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG

- endereço eletrônico http://www.capimbranco.mg.gov.br - Diário Oficial Eletrônico, podendo tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos da área da Administração pela Procuradoria Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Administração e Governo.

Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão ser chamados para apresentarem o documento médico comprobatório da aptidão dos mesmos para o desempenho das atribuições do respectivo cargo para o qual tenham concorrido, conforme surgir vaga e houver a necessidade da Administração Municipal.

O cadastro de reserva formado através do resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será composto pelos candidatos aprovados e que também tenham alcançado as melhores classificações, ficando condicionada a contratação temporária dos mesmos conforme a necessidade da Administração Municipal.

Na medida em que surgirem vagas os candidatos melhores classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para apresentação de exame médico atestando a aptidão dos mesmos para o desempenho das funções e das atribuições dos respectivos cargos para os quais se inscreveram no Processo Seletivo Simplificado e sendo favorável o resultado médico apresentado, serão chamados para ocuparem as respectivas vagas para as quais tenham concorrido, mediante contratação temporária e por excepcional interesse público.

A classificação nesse processo seletivo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente na hipótese de surgir vaga para o cargo concorrido e desde que haja a real necessidade de preenchimento da vaga pela Administração Municipal.

VII- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos inscritos neste processo seletivo simplificado será feita em ordem decrescente de notas considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise curricular e entrevista individual.

Havendo mais de um candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, desde que estejam concorrendo à mesma vaga, do mesmo cargo, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

1º - Maior pontuação na entrevista;
2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
3º - Maior Idade.

VIII – DO CHAMAMENTO E DO CONTRATO

A contratação do candidato será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Capim Branco;

O chamamento dos classificados será feito através do **CONTATO TELEFÔNICO**. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.

Os candidatos aprovados/classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de suas respectivas convocações, a documentação abaixo elencada, sob pena de desclassificação

sumária neste Processo Seletivo Simplificado, independentemente dos pontos que tenham obtido no somatório geral.

a) Carteira de identidade;
b) CPF;
c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
d) PIS/PASEP;
e) Diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no Processo Seletivo Simplificado;
f) Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e dos filhos menores de 21 anos, e se estudantes, até 24 anos e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família, se for o caso.
g) Certidão de casamento, se for casado;
h) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
i) Duas fotos 3x4 recente;
j) Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
l) Número de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais. As pessoas que não possuem conta junto ao SICOOB Credisete deverão solicitar abertura de conta salário ao Setor de Recursos Humanos;
m) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2° grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda);
n) Atestado de saúde constando a afirmativa positiva de aptidão do candidato para exercer a função/atribuição do cargo que o mesmo pretende ocupar, bem como os resultados de todos os exames médicos de pré-admissão solicitados pelo médico do trabalho;
o) Caso conste no atestado médico de saúde apresentado pelo candidato que o mesmo se encontra ou está considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função/cargo pretendido, não poderá o mesmo, ser admitido.

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Os candidatos ao realizarem inscrição no Processo Seletivo Simplificado já confirmam plena ciência de que na hipótese de serem aprovados, classificados e convocados, não terão direito a auxílio- transporte ou fornecimento de vale-transporte, independentemente de onde residam.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública Municipal independe de qualquer notificação, ao contrário do contratado, que terá por obrigação notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.

A prestação do serviço público pelo candidato classificado e convocado somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH da Prefeitura de Capim Branco, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

Acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O Município de Capim Branco/MG reserva-se no direito de rescindir o contrato temporário que vier a ser celebrado com o candidato aprovado e convocado neste Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato aprovado e posteriormente contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução das atribuições para as quais foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

IX - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste Edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado neste Processo Seletivo que seja convocado para assumir o cargo, deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico http://www.capimbranco.mg.gov.br, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Secretário Municipal da pasta envolvida neste certame, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão de Processos Seletivos Simplificados, conjuntamente com a Procuradoria Geral Municipal, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado será de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado finais de cada etapa.

Os recursos deverão ser apresentados, por escrito e em duas vias devidamente assinados pelo interessado, mediante setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, situado, no **endereço Rua Ana Vicente n° 45 - Centro /Capim Branco-MG.**

Capim Branco, 04 de Junho de 2025.

LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Assinado de forma digital por LUCIA GONCALVES LOURA MENDES:60053399668
Dados: 2025.06.04 15:58:45 -03'00'

Lúcia Gonçalves Loura Mendes
Secretária M. Desenvolvimento Econômico e Social

ELVIS PRESLEY MOREIRA GONCALVES:02931777676
Assinado de forma digital por ELVIS PRESLEY MOREIRA GONCALVES:02931777676
Dados: 2025.06.04 15:42:12 -03'00'

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**ATRIBUIÇÕES:** - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos; - Conferir serviços executados na unidade; - Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; - Executar trabalhos de datilografia e digitação; - Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; - Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; - Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; - Realizar atividades de recepcionista; - Operar máquinas fotocopiadoras; - Manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais - Realizar tarefas auxiliares nas diversas áreas do serviço público. - Atender o público em geral; - Desempenhar tarefas afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**ATRIBUIÇÕES:** Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais: - Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; - Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas. Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza: - Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; - Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - Preparar e distribuir a alimentos;

	- Varrer, raspar e encerar assoalhos; - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; - Manter a higiene das instalações sanitárias; - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; - Receber e transmitir recados; - Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola; - Desempenhar tarefas afins. Quando no exercício de atividades de Telefonista: - Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; - Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; - Usar correio de voz; - Controlar o funcionamento do PABX; - Reportar problemas no sistema telefônico; - Agendar e realizar conferência (reuniões via telefone) - Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; - Controlar as linhas de fax; -Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc; - Executar outras atividades correlatas.
ASSITENTE SOCIAL	**ATRIBUIÇÕES:** -Realizar entrevistas e pesquisa social para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientam o estudo, diagnóstico e tratamento de casos; -Elaborar relatório históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias providenciando os devidos encaminhamentos; -Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre seu funcionamento e necessidades; -Promover e coordenar reuniões e seminários, visando despertar a consciência dos indivíduos e comunidade para o exercício da cidadania; -Realizar avaliações socioeconômicas para identificação de demandas e necessidades sociais; -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; -Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; · Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social; -Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais; -Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços; -Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas; -Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;

	-Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF; -Mediação de grupos de famílias; -Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; -Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; -Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho; -Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos; -Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço; -Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada; -Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
CUIDADOR SOCIAL	**ATRIBUIÇÕES:** - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestimados usuários; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; - Identificar as necessidades e demandas dos usuários; - Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; - Potencializar a convivência familiar e comunitária; - Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

	- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; - Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	**ATRIBUIÇÕES:** - Auxiliar o cuidador social no desenvolvimento de atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. - Auxiliar o cuidador social no desenvolvimento de atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. - Auxiliar o cuidador social na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; - Auxiliar o cuidador social na identificação das necessidades e demandas dos usuários; - Auxiliar o cuidador social no apoio aos usuários quanto ao planejamento e organização de sua rotina diária; - Auxiliar o cuidador social no apoio e monitoramento dos cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. - Auxiliar o cuidador social no apoio e monitoramento dos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Auxiliar o cuidador social no apoio e acompanhamentos dos usuários em atividades externas; - Auxiliar o cuidador social no desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas; - Auxiliar o cuidador social na potencialização da convivência familiar e comunitária; - Auxiliar o cuidador social no estabelecimento e, ou, potencialização de vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; - Auxiliar o cuidador social no apoio a orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. - Auxiliar o cuidador social a contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; - Auxiliar o cuidador social no apoio ao fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - - Auxiliar o cuidador social na contribuição para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; - Auxiliar o cuidador social no apoio as famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar.

	Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado."
PSICÓLOGO	**ATRIBUIÇÕES:** -Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; -Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; -Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social; -Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais; -Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços; -Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas; -Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço; -Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF; -Mediação de grupos de famílias; -Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; -Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco; -Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; -Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho; -Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos; -Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço; -Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada; -Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
(preencher manuscrito)

DADOS PESSOAIS			
1- Nome Completo:			
2- Data de Nascimento: _____/_____/_____		3- Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
4- Carteira de Identidade:		5- CPF:____.____.____-___	
6- Endereço Residencial:			
7- Numero:	8- Complemento:	9- Bairro:	
10- Cidade:	11- UF:	12- CEP:	13- Telefone 01: ( )_____-_____ Telefone 02: ( )_____-_____
FICHA DE INSCRIÇÃO			
14- Função Pretendida:			
15- Grau de Escolaridade:			
17- Tempo de serviço: _____dias.			

18-( ) **Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 009/2025, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2025 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição.**

( ) **Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no edital nº 009/2025, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2025 com duração de 1 ano podendo ser prorrogado por mais 1 ano. Sendo o chamamento dos classificados feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.**

19- Assinatura:

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 009/2025

20-
Data da inscrição: _____/_____/2025. Ficha de inscrição - Nº.: _____

_____
Assinatura do(a) Responsável pela inscrição

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, n°75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
(Preencher manuscrito)

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade Nº.: _____, CPF:_____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado na função de_____, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Equipe de Comissão da SMS;

A decisão, objeto de contestação é: *(explicar qual decisão está contestando e os motivos da contestação).*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Capim Branco, _____/_____/2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PRENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SMS
A interposição de Recurso do (a) inscrito (a) no Processo Seletivo, Edital 009/2025 foi: **( ) DEFERIDA ( ) INDEFERIDA** **Motivo:** _____ _____ _____ _____ _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
Rua Saturnino Ribeiro Luz, n°75, Represa – Capim Branco/MG
Tel.: (31) 3713-2900 / E-mail: social@capimbranco.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL
GESTÃO 2025-2028

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1- Nome completo: _____
1.2- Nacionalidade: _____
1.3- Naturalidade: _____
1.4- Profissão: _____
1.5- Data de Nascimento: _____
1.6 -Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1- Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2- Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3- Endereço Residencial: _____
2.4- Endereço Eletrônico: _____
2.5- Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- Ensino: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empregador: _____
- Data de Admissão: _____Data da Demissão: _____
- Cargo/Função: _____

Capim Branco – MG, ____/_____/2025.

Nome Completo do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE DISPENSA Nº 14/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025

A Câmara Municipal de Capim Branco, torna-se público a **contratação de empresa especializada para a manutenção do Veículo Oficial da Câmara Municipal de Capim Branco, placa OWP-9421;** por meio da Sra. Renata Luiza da Silva de Deus, Agente de Contratação, realizará Dispensa, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

Conferir Termo de Referência constante no Anexo I e Documentação de habilitação constante no Anexo II desde Aviso de Dispensa.

Data da sessão: 10 de junho de 2025
Horário da abertura das propostas: Às 13h
Local: Câmara Municipal de Capim Branco
Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Capim Branco, 04 de junho de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
RENATA LUIZA DA SILVA
Data: 04/06/2025 12:51:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Renata Luiza da Silva de Deus
Agente de Contratação

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000
www.capimbranco.mg.leg.br camara@capimbranco.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2025

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente processo consiste na:

Contratação de empresa especializada para manutenção do veículo Oficial da Câmara Municipal de Capim Branco, placa OWP-9421, com o material incluso.

1.2. Para estimar o custo da contratação dos serviços descritos, foi realizada uma pesquisa de preços junto ao mercado, com o objetivo de identificar a média praticada por empresas especializadas para manutenção do veículo Oficial da Câmara Municipal de Capim Branco, placa OWP-9421. A análise considerou propostas de prestadores distintos, levando em conta os critérios de qualidade, prazos de execução e abrangência dos serviços. A partir dessas cotações, foi possível estabelecer o valor médio da contratação, que servirá de referência para a futura prestação dos serviços, conforme detalhado a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MEDIO	VALO TOTAL MÉDIO
01	Contratação de empresa especializada para manutenção do veículo Oficial da Câmara Municipal de Capim Branco, placa OWP-9421.	R$ 4.062,00	R$ 4.062,00

Os valores apresentados na tabela acima têm caráter estritamente referencial, sendo provenientes de pesquisa de preços realizada previamente à elaboração deste Termo de Referência. Essa pesquisa teve como objetivo estabelecer uma estimativa de custo para a contratação de empresa especializada para manutenção do veículo Oficial da Câmara Municipal de Capim Branco, placa OWP-9421, com material incluso, em conformidade com os princípios da economicidade e da razoabilidade, não configurando, portanto, proposta formal nem obrigatoriedade de contratação com os prestadores de serviços consultados.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a manutenção do veículo oficial da Câmara Municipal de Capim Branco/MG, placa OWP-9421, com o fornecimento de materiais incluso.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir o bom estado de conservação, segurança e pleno funcionamento do veículo oficial, que é utilizado em atividades institucionais e administrativas da Câmara Municipal. A manutenção preventiva e corretiva é essencial para evitar falhas mecânicas, preservar a vida útil do automóvel e assegurar deslocamentos seguros e eficientes.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada, com fornecimento de materiais, visa garantir a execução dos serviços com qualidade técnica, dentro dos padrões exigidos, promovendo a continuidade dos trabalhos legislativos e administrativos com confiabilidade, economia e segurança.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O objeto da presente contratação é a **prestação de serviços de manutenção corretiva no veículo oficial da Câmara Municipal de Capim Branco/MG, marca Fiat, modelo Palio Attractive 1.4, ano de fabricação 2013, modelo 2014, placa OWP-9421**, com fornecimento de mão de obra especializada e de todas as peças e materiais necessários para a execução do serviço.

3.1.Os serviços deverão contemplar a execução das seguintes atividades:

3.1.1. Substituição das seguintes peças e componentes, compatíveis com o veículo mencionado:

- **Óleo lubrificante de motor (3 litros)** – óleo semissintético 15W40 ou conforme especificação do fabricante;
- **Filtro de óleo** – compatível com motor 1.4 EVO da Fiat;
- **Filtro de ar do motor** – elemento filtrante compatível com Palio Attractive 1.4;
- **Jogo de pastilhas de freio dianteiras** – modelo compatível com o sistema de freios original do veículo;
- **Correia dentada** – específica para o motor Fiat Fire 1.4 EVO;
- **Tensor da correia dentada** – compatível com o sistema de distribuição do motor 1.4 EVO;
- **Junta da tampa de válvulas** – em borracha ou material similar, compatível com o motor 1.4;
- **Correia do alternador (serviços/acessórios)** – modelo compatível com sistema auxiliar do veículo;
- **Água desmineralizada (3 litros)** – para diluição do aditivo e uso no sistema de arrefecimento;
- **Aditivo para radiador Paraflu (2 litros)** – concentrado, compatível com o sistema de arrefecimento Fiat;
- **Filtro de combustível** – elemento filtrante compatível com o sistema de injeção do Palio 1.4;

- **Kit de embreagem (platô, disco e rolamento)** – modelo compatível com câmbio manual da linha Palio 1.4;
- **Motor de partida** – peça nova, compatível com o sistema de ignição do veículo.

3.1.2. Realização dos serviços de mão de obra para substituição dos itens listados, incluindo:

- Remoção e instalação de peças;
- Verificações funcionais após os reparos;
- Teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, freios, ignição e embreagem.

3.1.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais habilitados, seguindo as recomendações do fabricante (Fiat) e atendendo aos padrões de segurança e qualidade exigidos.

3.1.4. O prestador deverá garantir a correta destinação das peças substituídas e a devolução do veículo em perfeitas condições de uso, limpo e com todos os sistemas revisados.

4. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

4.1. A prestação dos serviços será realizada em uma única execução, abrangendo todos os itens contratados, conforme discriminado neste Termo de Referência. A empresa deverá realizar a manutenção do veículo de forma contínua, sem interrupções desnecessárias, até a conclusão total dos serviços.

4.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra qualificada, ferramentas, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais auxiliares e os componentes automotivos especificados, garantindo a perfeita execução dos serviços de manutenção.

4.3. Os serviços deverão contemplar a substituição das peças listadas (como óleo de motor, filtros, correias, kit de embreagem, motor de partida, entre outros), bem como a realização de ajustes e testes necessários para assegurar o pleno funcionamento do veículo, conforme orientações do fabricante.

4.4. Todos os serviços deverão ser executados com atenção às normas técnicas e de segurança vigentes, respeitando os procedimentos recomendados pela montadora (Fiat) para o modelo Palio Attractive 1.4.

4.5. A contratada será responsável pela correta destinação das peças substituídas, bem como pela devolução do veículo limpo e em perfeitas condições de uso, com todos os sistemas verificados e funcionando adequadamente.

4.6. A execução dos serviços deverá ocorrer em horário comercial, ou conforme ajuste prévio com a administração da Câmara Municipal.

4.7. A empresa deverá disponibilizar um responsável técnico durante toda a execução dos serviços, para comunicação direta com a fiscalização da Câmara Municipal de Capim Branco/MG.

5. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.1. A prestação dos serviços contratados deverá ser iniciada no prazo máximo de até 5 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Câmara Municipal de Capim Branco/MG.

5.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, com conclusão prevista em até 30 dias corridos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal aceita pela Administração.

5.3. A contratada deverá observar os prazos estabelecidos, de forma a não comprometer o funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara.

6. DOS REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

6.1. A empresa contratada deverá dispor de mão de obra qualificada e especializada na execução de serviços de manutenção automotiva, compatível com as necessidades do veículo oficial da Câmara Municipal de Capim Branco/MG, **marca Fiat, modelo Palio Attractive 1.4, ano 2013, modelo 2014.**

6.2. A contratada deverá empregar peças novas, originais ou de primeira linha, compatíveis com o veículo, bem como utilizar ferramentas, insumos e equipamentos apropriados para garantir a qualidade, segurança e durabilidade dos serviços prestados.

6.3. Todos os profissionais envolvidos deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, inclusive no manuseio de peças e materiais automotivos.

6.4. A contratada deverá seguir os procedimentos técnicos recomendados pelo fabricante (Fiat), realizando corretamente a substituição de componentes como óleo de motor, filtros, correias, kit de embreagem, motor de partida, entre outros, conforme discriminado neste Termo de Referência.

6.5. Todos os serviços deverão ser executados de forma criteriosa, com testes funcionais após a substituição das peças, a fim de assegurar o pleno funcionamento e a segurança do veículo.

6.6. A contratada deverá manter contato direto com a administração da Câmara Municipal durante toda a execução do serviço, prestando esclarecimentos sempre que solicitado e acatando orientações da fiscalização.

6.7. Esta contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente, em razão do valor e da natureza do serviço, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

7. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser executados com padrão de qualidade compatível com as exigências técnicas do fabricante do veículo (Fiat), observando rigorosamente as

especificações para cada componente substituído, bem como os procedimentos de segurança, funcionalidade e durabilidade.

7.2. Serão critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

a) Correta substituição das peças indicadas neste Termo de Referência, respeitando as especificações do modelo Fiat Palio Attractive 1.4 (ano 2013, modelo 2014);
b) Utilização de peças novas, originais ou de primeira linha, com procedência e compatibilidade comprovadas;
c) Realização de testes de funcionamento após a execução dos serviços, incluindo verificação do sistema de ignição, freios, arrefecimento, embreagem e demais itens substituídos;
d) Cumprimento integral do escopo contratado, sem omissões ou improvisações técnicas;
e) Entrega do veículo limpo, em plenas condições de uso e com relatório de serviços realizados;
f) Pontualidade no cumprimento do prazo acordado para a finalização da manutenção;
g) Atendimento cordial e profissional por parte da equipe responsável;
h) Ausência de danos ou avarias adicionais ao veículo em decorrência da execução dos serviços.

8. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E FONTES DE CONSULTA

8.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e demais normas pertinentes aplicáveis à espécie.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. A vigência do contrato será de até 30 dias corridos, contados a partir da data de sua assinatura, período em que deverá ocorrer a execução integral e única dos serviços contratados, conforme definido neste Termo de Referência.

9.2. A vigência poderá ser prorrogada apenas em casos excepcionais, devidamente justificados pela contratada e aceitos pela Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a execução dos serviços de manutenção corretiva de veículos automotores, com fornecimento de peças e mão de obra especializada, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2. Os atestados deverão demonstrar que a empresa já executou serviços com características compatíveis com o objeto desta contratação, incluindo, preferencialmente, substituição de componentes mecânicos e elétricos, como motor de partida, kit embreagem, correias, filtros, óleo, entre outros, em veículos de passeio.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Obrigações da Contratada:

11.1.1 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

11.1.2 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

11.1.3 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.1.4 Fornecer e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

11.1.5 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

11.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.1.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

11.1.8 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.1.9 Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

11.1.10 Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

11.1.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

11.1.12 Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

11.1.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de

fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Termo, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Obrigações da Contratante

11.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo e do Contrato;

11.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

11.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

11.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

11.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

11.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

11.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições dehabilitação e qualificação exigidas neste Termo;

11.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

12. FORMA DE DISPUTA

12.1. A forma de disputa será a de menor preço global.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DA MODALIDADE DE DISPENSA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

13.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Aviso de Contratação Direta;

13.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Aviso de Contratação Direta;

13.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Aviso de Contratação Direta.

14. PENALIDADES

14.1. A CONTRATADA, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das clausula ajustadas, e observado o regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, por inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, ressalvado o direito à cobrança de perdas e danos;

c) impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e/ou suspensão do direito de participar em certames da Câmara Municipal de Capim Branco, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

14.2. A multa prevista nesta cláusula será calculada com base no valor atualizado do contrato.

14.3. A multa prevista na alínea "b" poderá ser cumulada com as penalidades das alíneas "a" e "c".

15. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

15.1. As propostas deverão ter validade de 30 (trinta) dias.

16. PREÇO MÁXIMO MERCADOLOGICO

16.1. Disposições sobre Preços na Licitação:

16.1.1. **Preço Estimado:** O preço estimado, conforme definido neste instrumento, refere-se à avaliação orçamentária realizada pela Administração Pública durante a fase interna da licitação. Este valor desempenha um papel fundamental como parâmetro orçamentário, sendo essencial para a análise da aceitabilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

16.1.2. Preço Máximo Aceitável: O preço máximo aceitável, nos termos do artigo 82, §1º, da Lei nº 14.133/2021, é uma estipulação de caráter facultativo que consta no Termo de Referência. Este valor representa o limite superior que a Administração Pública está disposta a aceitar em relação às propostas apresentadas, proporcionando um critério adicional para a avaliação das ofertas.

17. DOS PAGAMENTOS

17.1. Os serviços contratados serão pagos em parcela única, mediante a conclusão total dos trabalhos, conforme Proposta Comercial apresentada pela licitante vencedora.

17.2. O pagamento será realizado somente após a execução integral dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, e após emissão de atestado de conformidade pela Secretaria da Câmara Municipal, acompanhado da respectiva Nota Fiscal eletrônica.

17.3. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada, junto ao Setor de Finanças e Compras da Câmara Municipal.

17.4. O pagamento fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, os seguintes documentos:

a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
b) Certidão negativa do INSS (CND);
c) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
d) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
e) Certidão de regularidade para com o FGTS;
f) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);
g) Certidão de Falência e Concordata.

17.5. Na Nota Fiscal deverão constar a descrição exata dos serviços prestados, informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária especifica, bem como acompanhada da cópia do empenho.

17.6. É vedada a antecipação de pagamento.

17.7. Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação dadespesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneando-as.

17.8. A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto ao Setor de Finanças e Compras, com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo dos serviçospela CONTRATADA;

17.9. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: agência nº , Conta Corrente nº , Banco: , em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007;

17.10. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa contratada.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2024 para o exercício financeiro de 2025.

18.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Item Recurso Orçamentário Descrição	
Dotação: Manut. Das Atividades da Câmara Municipal	01.02.01.01.031.0001.4004.3.3.39.00
Elemento: Outros Serviços de terc. Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00
Fonte de Recurso:	150000000

Capim Branco, 04 de junho de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
MAURICIO ESTEVES MOREIRA JUNIOR
Data: 04/06/2025 12:49:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Maurício Esteves Moreira Junior
Presidente da Comissão de Elaboração de Termo de Referência

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

1 Habilitação jurídica:

1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO:18314617000147

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO:18314617000147
Dados: 2025.06.04 17:00:56 -03'00'