



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**Modalidade: TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2018**

**EDITAL  
TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2018  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2018  
TIPO: MENOR PREÇO  
RESUMO DO OBJETO: Serviços para realização de concurso público de provas e títulos.  
DATA DA ABERTURA: 10/05/2018 – Horário: 09:00 horas**

### 1 – PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO, Estado de Minas Gerais, com sede na Avenida José Batista Franco, n.º 01, Centro, João Pinheiro, Minas Gerais, através da sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria n.º 03/2018, realizará a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, em sessão pública, no endereço de sua sede anteriormente mencionado, para a **prestação de serviços para realização de concurso público de provas e/ou de provas e títulos** para provimento de diversos cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara, com especificação contida neste Edital e em seus Anexos.

Esta tomada de preços será regida pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

A sessão para a realização da Tomada de Preços será realizada pela Comissão Permanente de Licitação constituída pelos servidores designados pela portaria mencionada.

**1.1** A abertura das propostas terá início no dia 10/05/2018, às 09:00 horas na sede desta Casa.

**1.1.1** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

**1.2** Os envelopes 1 e 2, contendo respectivamente a documentação referente à habilitação e proposta comercial, deverão ser devidamente lacrados, contendo em sua face as informações pertinentes, contidas neste edital.

**1.3** Não se permite a apresentação de novos documentos ou a substituição dos antigos após a sessão de abertura dos envelopes, salvo na hipótese de nenhuma licitante habilitar-se ou desclassificação de todas as concorrentes.

**1.3.1** Na hipótese do item anterior, estipula-se o prazo de 8 dias para emendas, apresentação de nova documentação ou novas propostas, desde que seja possível o



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

saneamento dos vícios que deram causa à inabilitação/desclassificação, nos termos do art. 48, §3º, da Lei n.º 8.666/93.

## **2 – OBJETO**

**2.1** A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços para realização concurso público de provas e títulos para provimento de diversos cargos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de João Pinheiro, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I e demais anexos, partes integrantes do presente edital.

**2.2** Os serviços deverão ser prestados por licitantes (pessoas jurídicas) que explorem atividade compatível com o objeto desta tomada de preços, que atendam os requisitos de credenciamento, classificação da proposta e documentação, doravante denominada LICITANTE, PROPONENTE OU CONTRATADA.

## **3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**3.1** Os pedidos de esclarecimentos ou providências referentes ao processo licitatório poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados à Comissão, até 2 dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**3.2** Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, por escrito, por meio do e-mail [licitacam@hotmail.com](mailto:licitacam@hotmail.com).

**3.2.1** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

**3.2.2** Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação, por escrito, por meio de e-mail àquele que enviar solicitação de esclarecimentos do Edital.

**3.3** Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até 5 dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Comissão decidir sobre a impugnação, no prazo 3 (três dias úteis).

**3.3.1** O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido à Comissão, a ser protocolizado junto à CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO, com sede na Avenida José Batista Franco, nº 01, centro, João Pinheiro, MG, no horário de 08h00min (oito) às 17h00min (dezessete) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.3. deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias.

**3.3.2** Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

**3.3.3** Não serão aceitas impugnações por e-mail ou fax. As impugnações enviadas por Correios somente serão conhecidas se forem entregues dentro do prazo previsto no item 3.3.

**3.4** Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, poderão ser divulgados pela Comissão Permanente de Licitação no endereço <http://www.joaopinheiro.mg.leg.br/> e em resposta aos interessados, por e-mail.

**3.5** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** Poderão participar da presente Licitação somente pessoas jurídicas que preencham as condições de habilitação especificadas neste Edital e que estejam cadastradas junto Câmara Legislativa de João Pinheiro – MG até no terceiro dia anterior ao do recebimento das propostas observada a qualificação necessária nos termos do art. 22 §2º da Lei 8666/93.

**4.2** Para os fins de cadastramento ao certame, a empresa, deverá apresentar todos os documentos elencados nos item 6 e seus subitens.

**4.3** A falta de qualquer dos documentos exigidos para o cadastramento implicará na não expedição do registro cadastral e desqualificação da empresa para participar do certame;

**4.4** Caso os documentos/certidões exigidos no cadastramento tenham sua validade expirada até o dia da realização da sessão de julgamento a empresa cadastrada deverá apresentar novos documentos em plena validade na sessão de julgamento do certame sob pena de desclassificação;

**4.5** É facultado a qualquer participante do certame acesso aos documentos utilizados pelos concorrentes para fins cadastrais de modo a comprovar sua veracidade;

**4.6** Para aferição do horário de cadastramento junto à Câmara, será considerado o anotado no protocolo de registro de entrega de documentação/ou credenciamento junto ao Poder Legislativo.

**4.7** Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

**4.7.1** Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**4.7.2** Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública.

**4.7.3** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública.



**4.7.4** Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado dos órgãos do Município de João Pinheiro.

**4.7.5** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**4.7.6** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

**4.3** É vedado a qualquer pessoa representar mais de um licitante na presente licitação.

**4.4** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**4.5** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**4.6** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

## **5 – DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** No início da sessão pública de realização da tomada de preços, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Comissão, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

**5.2** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo III deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

**5.3** No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentado cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

**5.3.1** No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.4** A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no Anexo III deste edital.

**5.4.1** A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

**5.5** O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06 deverá comprovar a condição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, conforme item 5.1, com a apresentação de:

**5.5.1** Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

**5.5.2** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**5.5.3** Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item 5.5.2 deste artigo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, perante a Comissão, declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.

**5.6** As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

## **6 – DA HABILITAÇÃO**

Para a habilitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos no ENVELOPE Nº 01, na sessão de abertura:

### **6.1 REGULARIDADE JURÍDICA:**

**6.1.1** Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais e das declarações constantes nos Anexos deste Edital.

**6.1.1.1** Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

**6.1.2** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**6.1.3** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**6.1.4** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

**6.1.5** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **6.2** REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**6.1.6** O envelope de habilitação deverá conter ainda, para a comprovação da **Regularidade Fiscal**, os seguintes documentos:

**6.1.7** Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;

**6.1.8** Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidões Negativas de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União e PREVIDENCIARIA;

**6.1.9** Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual – Certidões Negativas de Tributos Estaduais;

**6.1.10** Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal – Certidões Negativas de Tributos Municipais;

**6.1.11** Certificado de Regularidade de Situação, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS/FGTS;

**6.1.12** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**6.2** O envelope de habilitação deverá conter também, para a comprovação da **Qualificação Técnica e Regularidade Econômico-Financeira**, os seguintes documentos:

## **6.3** QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**6.3.1** Além dos documentos previstos nos dispositivos legais mencionados acima, deverão ser apresentados, ainda, os seguintes documentos, com fulcro no art. 30, IV, da Lei de Licitações:

**6.3.2** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para a prestação de serviços de organização e realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos para no mínimo 1000(mil) candidatos. Atestado este que deverá claramente mencionar a plena satisfação na execução do objeto junto ao órgão Público.

**6.3.3** Certidão/Print da Pesquisa na qual conste que não há apontamento negativo em desfavor do CNPJ da Licitante junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

**6.3.4** Certidão/Print da Pesquisa na qual conste que não há apontamento negativo em desfavor do CNPJ da Licitante junto ao Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos (CADICON) e à Fazenda Nacional;

**6.3.5** Certidão na qual conste que não há apontamento negativo em desfavor do CNPJ da Licitante junto ao cadastro nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (obtido no portal do CNJ).

**6.3.6** Certidão na qual conste que não há apontamento negativo em desfavor do CNPJ da Licitante junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e contratar com



a Administração Pública Estadual – CAFIMP, do Estado de Minas Gerais

## **6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

## **6.5 DECLARAÇÕES:**

**6.5.1** Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de João Pinheiro. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

**6.5.2** Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

## **6.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

**6.6.1** Será aceito Certificado de Registro Cadastral (CRC) em substituição aos documentos necessários à sua emissão, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei 8.666, os demais documentos deveram ser apresentados obrigatoriamente na sessão específica e no envelope apropriado.

**6.6.2** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pela Comissão ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa oficial.

**6.6.2.1** Para fins de habilitação, a verificação pela Câmara nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, não se responsabilizando a mesma pela impossibilidade de verificação.

**6.6.3** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

**6.6.4** O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:



ORGÃO/ENTIDADE:  
TOMADA DE PREÇOS Nº:002/2018  
OBJETO:  
ENVELOPE Nº. 1 – HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:  
CNPJ:  
REPRESENTANTE LEGAL:  
TELEFONE/FAX:  
Email

## **7 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

ENVELOPE 02:

**7.1** A proposta comercial deverá ser entregue à Comissão, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital, admitindo-se a entrega pelo próprio representante da licitante, por terceiro ou por Correios, desde que respeitado o horário de entrega. Recomendamos obediência ao tamanho de papel padrão A4, sem capas rígidas ou espirais que dificultem autuação e arquivamento;

**7.2** Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da entrega de sua proposta comercial.

**7.3** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**7.4** O preço proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

**7.5** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

**7.6** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

**7.7** A proposta comercial deve ser datada, assinada pelo proponente ou seu representante legal, em papel timbrado da LICITANTE.

**7.8** O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

ORGÃO/ENTIDADE:  
TOMADA DE PREÇOS Nº:002/2018  
OBJETO  
ENVELOPE Nº. 2 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:  
CNPJ/CPF:  
REPRESENTANTE LEGAL:  
TELEFONE/FAX:  
EMAIL:

**7.9** A pontuação identificará o vencedor baseando-se na seguinte tabela abaixo:

- proposta(s) com o 1.º maior desconto sobre as inscrições:..... 20 pontos;
- proposta(s) com o 2.º maior desconto sobre as inscrições:..... 18 pontos;
- proposta(s) com o 3.º maior desconto sobre as inscrições:..... 16 pontos;
- proposta(s) com o 4.º maior desconto sobre as inscrições:..... 14 pontos;
- proposta(s) com o 5.º maior desconto sobre as inscrições:..... 12 pontos;
- proposta(s) com o 6.º maior desconto sobre as inscrições:..... 10 pontos;

**7.10** E assim por diante (decrecente de 2 pontos), utilizando o mesmo critério.

**7.11** Será desclassificada a proposta de preços que não alcançar o mínimo de 10 (dez) pontos.

**7.12** Na proposta comercial a Proponente deverá ofertar um único percentual de desconto sobre o valor das inscrições ao público, qual seja o valor que será cobrado do concursando:

Nível	Valor da Inscrição
Fundamental	R\$ 66,00
Médio	R\$ 76,00
Superior	R\$ 86,00

**7.13** Sagrará vencedora a Licitante que ofertar o maior desconto sobre a inscrição, limitado a 50% de desconto.

**7.14** Ocorrendo empate entre as melhores colocadas em 1º lugar, observados os direitos elencados na Lei Complementar 123, será procedido sorteio através da cumbuca objetivando a seleção Licitante vencedora.

## **8 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**8.1** No horário indicado no Preâmbulo deste edital, a Comissão receberá todos os envelopes iniciará a sessão pública de abertura dos mesmos.

**8.2** Os documentos contidos no envelope 1 serão examinados pela Comissão de Licitação, e lavrando, na oportunidade, Ata Circunstanciada, assinada então pela Comissão e pelos representantes presentes, na qual deverão ser registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. O envelope 2 ficará sob guarda da Comissão até sua abertura, em data e local oportunamente comunicados ou na mesma sessão, conforme a oportunidade.

**8.3** Divulgados os resultados da etapa de habilitação, será concedido o prazo legal para recursos, ao final do qual o envelope 2 será colocado à disposição das licitantes



não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição, na sede da Câmara Municipal de João Pinheiro.

**8.4** Na sessão de abertura do envelope 2 das licitantes habilitadas, conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão estes abertos na presença dos representantes das LICITANTES que se fizerem representar, os quais deverão rubricar, obrigatoriamente, todas as propostas comerciais, podendo requerer vista dos documentos.

**8.5** Conferidos os respectivos conteúdos, será lavrada Ata Circunstanciada do feito, que deve ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das Licitantes.

## **9 - DO JULGAMENTO**

**9.1** O critério de julgamento será o de maior percentual de desconto sobre o valor das inscrições.

**9.2** Encerrada a etapa de abertura dos envelopes, a Comissão examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, devendo julgar a proposta mais vantajosa para a Câmara como vencedora do certame.

**9.3** Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital.

**9.4** Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

**9.5** Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**9.5.1** A Comissão convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 10% (dez por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente mais bem classificado, para que verifique-se o disposto no art. 44 da lei Complementar 123/06.

**9.5.2** Caso hajam mais de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte em igualdade de proposta, o direito de preferência à contratação será disputado entre estas na sorte.

**9.5.3** Em caso de alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

**9.5.4** Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não sejam atendidas às exigências documentais no prazo a elas disposto, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

**9.5.5** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

**9.6** Verificada a regularidade da documentação, a Câmara Municipal de João Pinheiro, por meio do Presidente, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1** Declarado o vencedor, fracassado ou deserto o lote, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

**10.1.1** A Comissão negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido, ou quando não especificar o item, ou fato contra o qual se recorre.

**10.1.2** Fica automaticamente intimado a Recorrente para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis efetuar a apresentação de suas razões.

**10.1.3** Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**10.2** A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto à Comissão de Licitação, no horário de 08h00min (oito horas) às 17h00min (dezesete horas).

**10.3** Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados à Comissão, que poderá:

**10.3.1** motivadamente, reconsiderar a decisão;

**10.3.2** motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente.

**10.4** Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

**10.5** Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando a Comissão reconsiderar sua decisão.

**10.6** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

**10.7** Das decisões de eventuais recursos serão intimadas as licitantes mediante correio eletrônico informado pelas mesmas nos autos.

## **11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** A Câmara Municipal de João Pinheiro, por meio do Presidente, adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando ocorrer a reconsideração em relação ao fato que gerou o recurso, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

**11.2** Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **12 – DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta constante no Anexo.

**12.1.1** O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

**12.1.2** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**12.1.3** Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes na tomada de preços, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

**12.2** O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta postal ou e-mail.

**12.3** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **13 – DO PAGAMENTO**

**13.1** O pagamento será efetuado através da Tesouraria da Câmara Municipal de João Pinheiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos da data do recebimento definitivo de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

cada etapa, com base nos documentos fiscais e na prestação de serviços devidamente conferidos e aprovados comissão de concursos da Câmara.

**13.1.1** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

**13.1.2** Os pagamentos serão efetivados, no prazo acima, após cumpridas as seguintes etapas da prestação dos serviços, e após fiscalizado pela comissão de concursos cada etapa:

Pagamento em 3 parcelas		
Etapa	Porcentagem a ser paga	Descrição da etapa conforme cronograma
1ª	30%	Encerramento das inscrições
2ª	30%	Aplicação da prova objetiva e discursiva e prática
3ª	40%	Confirmação de Resultado Final e Classificação Geral

**13.1.3** O pagamento fica condicionado à apresentação de relatório da prestação de serviços, a serem exigidos a critério da Comissão de Concursos, vinculado às etapas de execução, anexados à nota fiscal da mesma.

**13.1.4** A despesa decorrente desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

Autorização orçamentária oriunda da dotação 3.3.90.39.00 – “Outros Serviços Terceiros – Pessoas Jurídicas”. A Licitante se remunerará através de percentual aplicado às inscrições.

## **14 – DAS SANCÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

**14.1.1** advertência por escrito;

**14.1.2** multa de:

14.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso em relação ao cronograma, sobre o valor arrecadado através das inscrições;

14.1.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor arrecadado através das inscrições, no



caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios, de forma que não possam serem homologados pela Administração, ainda, fora das especificações contratadas.

**14.1.3** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

**14.1.4** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**14.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

**14.2.1** não atendimento às especificações técnicas relativas aos serviços previstos no contrato ou instrumento equivalente;

**14.2.2** retardamento imotivado de fornecimento do serviço ou de suas parcelas;

**14.2.3** paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal de João Pinheiro;

**14.2.4** prestação de serviço de baixa qualidade;

**14.3** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 14.

**14.4** A multa será descontada do pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e, se necessário, deverá a Contratada complementar o pagamento da multa.

**14.5** As sanções relacionadas nos itens 14 também poderão ser aplicadas àquele que:

**14.5.1** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

**14.5.2** apresentar declaração ou documentação falsa;

**14.5.3** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

**14.5.4** não mantiver a proposta;

**14.5.5** falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

**14.5.6** comportar-se de modo inidôneo;

**14.5.7** cometer fraude fiscal.

**14.6** A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.



## **15 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**15.2** É facultado à Comissão ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**15.3** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão de abertura das propostas.

**15.4** O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/1993.

**15.5** A Comissão, no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**15.6** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto desta tomada de preços.

**15.7** O objeto desta licitação é considerado serviço contínuo podendo o contrato ser aditado ou prorrogado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93.

**15.8** A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**15.9** É de exclusiva responsabilidade do licitante, a verificação diária do sítio do seu correio eletrônico na INTERNET, com o objetivo de manter-se atualizado em relação ao andamento do certame licitatório e intimações postadas.

**15.10** Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site <http://www.joaopinheiro.mg.leg.br> ou poderá ser obtido na sede da Câmara Municipal de João Pinheiro, junto a Comissão Permanente de Licitação.

João Pinheiro - MG, 11 de abril de 2018.

Gilmar Reis Peixoto  
Presidente da Comissão de Licitações



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO**

### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, com vista à contratação diversos cargos para integrar o Quadro de servidores da Câmara Municipal de João Pinheiro.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Para o preenchimento dos cargos da Câmara Municipal de João Pinheiro, faz-se necessária realização de concurso público, forma constitucionalmente estabelecida para o preenchimento das vagas no serviço público, a fim de provê-los, e solucionar os problemas causados pela vacância do cargo no funcionamento cotidiano da Câmara.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS OFERECIDO**

3.1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos, nos termos do ANEXO - QUADRO DE CARGOS E ESPECIALIDADES, VAGAS E CARGA HORÁRIA ao final deste edital.

3.2. A jornada de trabalho será a estabelecida na legislação vigente.

**3.3. Será criado cadastro de reserva de candidatos para os cargos em questão.**

### **4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1. A inscrição será realizada mediante pagamento de taxa no valor previamente definido pela Câmara.

4.2. Os recursos arrecadados pelo pagamento da taxa de inscrição deverão ser depositados em conta do Tesouro Municipal, de titularidade do Executivo ou do Legislativo a ser criada, ou informada pela Câmara Municipal de João Pinheiro, com este fim, conforme determinam as orientações dos Tribunal de Contas dos Estados.

4.3. As inscrições serão arrecadadas pelo Tesouro Municipal e, caso seja em conta de titularidade do Executivo, o produto da arrecadação será transferido pelo Executivo ao Legislativo por transferência extraduodecimal, afim de adimplir as despesas relacionadas ao concurso em execução.

4.4. As inscrições para o concurso deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, *através do site da contratada*, e abertas pelo prazo normatizado neste edital, em site eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA vencedora da licitação, disponível ininterruptamente, 24 horas por dia, durante todo o período de inscrição.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição será efetuado via boleto bancário, emitido no



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

ato da inscrição, em moeda corrente.

4.6. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição, e nem será possível sua devolução, salvo nos casos legais de isenção.

4.7. As inscrições devem observar, obrigatoriamente, as seguintes disposições:

4.7.1. a formalização da inscrição implica a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições;

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

## 5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

5.1. Caberá à Câmara Municipal de João Pinheiro a publicação do edital do concurso, na íntegra, em seu site, qual seja: <http://www.joaopinheiro.mg.leg.br/>, bem como a publicação de avisos no Hall da Câmara para fins de publicidade.

5.2. Caberá à Contratada a publicação do edital do concurso no veículo de publicação próprio, bem como de todas as comunicações oficiais que se façam necessárias, na formatação e dimensões exigidas pela Imprensa Oficial.

5.3. Caberá à CONTRATADA garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste TERMO DE REFERÊNCIA, com a observância das normas legais incidentes e das seguintes disposições:

5.3.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Câmara Municipal de João Pinheiro, através da comissão de concursos, os editais e comunicados relacionados:

- A) abertura das inscrições;
- B) convocação para as provas objetivas;
- C) convocação para inspeção médica dos candidatos;
- D) divulgação dos resultados dos julgamentos dos recursos;

5.3.2. Elaborar e comunicar à Câmara Municipal de João Pinheiro os editais referentes aos:

- A) resultados finais de todas as etapas do certame;
- B) resultado final em formato de lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da pontuação obtida no exame.

5.3.3. Publicar o aviso do edital constante da alínea “A” do item 5.3.1, bem como as demais comunicações necessárias, em jornal de ampla circulação no Município ou por meio eletrônico, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de abertura das inscrições.

5.4. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas, discursivas e de títulos, de convocações para inspeção médica dos candidatos e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços



eletrônicos da CONTRADA e da Câmara Municipal de João Pinheiro.

5.5. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 5, e subitens, e disponibilizá-los para veiculação no endereço eletrônico da Câmara Municipal de João Pinheiro.

5.6. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 5 e subitens, em caso de incorreção.

## **6. DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS**

6.1. Em relação ao cadastramento de candidatos, a CONTRATADA deverá:

6.2. Elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

6.3. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas na ficha de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico de dados.

6.4. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo: o número de inscrição do candidato, seu nome, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde este prestará os exames.

6.5. Remeter as listas constantes do item anterior aos servidores responsáveis, que compõem a comissão de concurso, oportunamente indicados pela Câmara Municipal de João Pinheiro, impressas e em meio eletrônico.

6.6. Receber a solicitação e efetuar a alteração de cadastro nos casos de candidatos cujos endereços se alterem, ao longo do processo seletivo.

## **7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

7.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail, telefone, chat *online* ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações repassadas aos candidatos.

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

7.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, a todos os candidatos inscritos, cartão de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas e número de inscrição.

7.4. Os cartões referidos no item anterior deverão ser encaminhados via Correios, e a comunicação da remessa deve ser feita por e-mail, caso conste a informação da ficha de inscrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

7.5. Deverá ser disponibilizado, no endereço eletrônico da CONTRATADA, o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo-se ao mesmo obter informações idênticas às contidas no cartão de que se refere o item 7.3.

## 8. DO CRONOGRAMA E ETAPAS

8.1. A Contratada deverá executar todos os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prazo necessário para a homologação e publicação do resultado final do concurso, conforme cronograma sugerido abaixo:

	<b>Atividade</b>	<b>Dia</b>
1	Assinatura do contrato	D
2A	Publicação do edital de abertura	D + 15
2B	Suspensão temporária para envio do edital e aos Órgãos de Controle, em especial ao TCE-MG - FISCAP - Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal	Suspende o prazo
3	Abertura de inscrição e de isenção de taxa	D + 35
4	Encerramento das inscrições	D + 60
5	Divulgação do resultado da isenção de taxa	D + 68
6	Prazo de entrega de recursos do resultado de isenção de taxa	D + 73
7	Resultado da isenção de taxa, após recurso.	D + 78
8	Divulgação do endereço eletrônico para consulta individual dos locais e do horário da prova objetiva e discursiva	D + 88
9	Aplicação da prova objetiva e discursiva e prática	D + 110
10	Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	D + 112
11	Prazo para entrega de recursos contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva	D + 117
12	Resultado provisório da prova objetiva e discursiva e convocação para apresentação de títulos	D + 125
13	Prazo para interpor recurso contra o resultado provisório da prova objetiva e discursiva e Prazo final para entrega de títulos	D + 130
14	Resultado Provisório da Prova de Títulos	D + 135
15	Prazo para interpor recurso contra resultado provisório da prova de título	D + 140
16	Resultado final das provas de títulos e Classificação Geral do Concurso.	D + 143
17	Prazo para interpor Recurso contra a Classificação Geral	D+ 148
18	Confirmação de Resultado Final e Classificação Geral	D + 150

8.2. O cronograma do subitem anterior poderá, ou deverá, sofrer ajustes e readequações, desde que respeitado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias e para que atendam aos prazos aceitos pelos Tribunais de Contas.

8.3. A Contratada deverá apresentar cronograma oficial, de acordo com os



prazos e etapas regularmente aceitos pelos Tribunais de Contas, de todas as fases do concurso até a homologação de seu resultado, constando datas prováveis para cada item, inclusive recursos previstos, para acompanhamento da Câmara Municipal e para apresentação e aprovação junto ao Ministério Público em TAC firmado.

8.4. Durante o prazo do qual é necessário a remessa do edital aos Órgãos de controle e sua respectiva aprovação, a Contratada não terá contabilizado em seu desfavor a redução do prazo para execução dos serviços.

## **9. DAS PROVAS E TÍTULOS**

9.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente por todos os candidatos e deverão conter questões inéditas, elaboradas pela Contratada com o objetivo de avaliar o conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, valorizando-se o raciocínio e privilegiando-se a reflexão sobre memorização e qualidade sobre quantidade.

9.2. As provas objetivas deverão conter 60 (sessenta) questões, com 4 (quatro) alternativas cada; as provas discursivas deverão ser na forma de redação ou interpretação de texto.

9.3. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela CONTRATADA e deverá ser aprovado pela Câmara Municipal de João Pinheiro.

9.4. Os membros das bancas examinadoras devem elaborar, isoladamente, as questões, assegurando-se assim que nenhum deles tenha conhecimento global do conteúdo a ser aplicado.

9.5. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, a escolha da Contratada, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação de sua correta elaboração.

9.6. 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.

9.7. As questões elaboradas deverão compor banco que permita sua distribuição aleatória, por processamento eletrônico, de modo que se obtenha pelo menos 3 (três) tipos de gabaritos diversos.

9.8. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à CONTRATADA, no momento da convocação para a posse, emissão de laudo técnico que comprove que o candidato é o mesmo que prestou o exame.

9.9. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

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

9.11. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos nas folhas de respostas levadas à correção.

9.12. Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

9.13. A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público, garantido à sua responsabilidade a o sigilo e inviolabilidade das provas antes de sua aplicação aos candidatos.

9.14. A prova dos títulos será realizada após a aplicação dos exames, mediante submissão dos mesmos à equipe designada pela CONTRATADA, a qual verificará sua autenticidade.

9.15. A CONTRATADA deverá elaborar modelo padrão de currículo, a ser divulgado anexado ao edital do concurso, contendo as informações e os títulos exigidos dos candidatos para sua classificação.

9.16. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, desde que a Contratada acompanhe a rotina de segurança de impressão e distribuição das provas e se responsabilize pelo sigilo da concurso.

9.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Câmara Municipal de João Pinheiro em data a ser oportunamente estipulada, conforme cronograma.

## **10 – DO PESSOAL**

10.1. As bancas examinadoras para elaboração e correção das questões das provas deverão ser compostas por profissionais com formação mínima em grau compatível com os das questões que serão formuladas.

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

10.3. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente, de modo a garantir o atendimento aos candidatos em cada etapa do concurso.

10.4. Para a aplicação das provas a contratada deverá se responsabilizar pela segurança



do candidato e contar com uma equipe composta minimamente por:

- 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova; e
- 1 (um) coordenador por local de prova.

10.5. A CONTRATADA deverá designar, e informar os contatos deste à Comissão de Concurso, pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

10.6. A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração dos editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. 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.

11.2. A interposição de recursos far-se-á por formulário específico, que deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da CONTRATADA.

11.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente estipuladas pela CONTRATADA em conjunto/ ou com aprovação da Câmara Municipal de João Pinheiro.

## **12. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

12.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedando-se 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 1 (um) dia da aplicação das provas.

O local de impressão das provas deve ser filmado ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados integralmente, cronologicamente organizados, até que ocorra a homologação do Concurso.

12.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado para seu transporte até os locais de aplicação dos exames, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

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

12.5. A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os dispositivos eletrônicos serão guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

12.6. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários e 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.

12.7. A Câmara Municipal de João Pinheiro poderá realizar diligência, antes da celebração do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da infraestrutura da CONTRATADA.

## 13. DOS RESULTADOS

13.1. Efetuadas as correções das provas, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de João Pinheiro as listagens de candidatos, com os resultados das provas em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- A) habilitados, em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- B) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados do item anterior
- C) lista de escores e notas – relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação.
- D) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail.
- E) estatísticas dos inscritos presentes, ausentes e habilitados.

13.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA e link no site da Câmara Municipal de João Pinheiro.

## 14. DAS DESPESAS DE PESSOAL

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, impostos e outras despesas, inclusive trabalhistas.



## **15. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

15.1. As provas serão realizadas em João Pinheiro-MG, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas.

15.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

15.3. Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso no município de João Pinheiro – MG, considerando-se a utilização de transporte coletivos pelos candidatos.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

16.1. O Presidente da Mesa Diretora da Câmara designará Comissão de Concurso, composta por servidores do quadro de pessoal e membros da Câmara Municipal de João Pinheiro, a qual competirá:

- A) A fiscalização e gestão do contrato de prestação de serviços que de que trata este Edital.
- B) Inclusive definir, juntamente com a contratada, os tipos de provas e avaliações para cada cargo;

16.2. À Câmara Municipal de João Pinheiro:

- A) Juntamente com a Contratada, remeter, o Edital do Concurso aos Órgãos de Controle, em especial ao TCE-MG, via FISCAP - Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal, cumprindo as exigências legais
- B) supervisionar a execução do contrato através da comissão de concursos;
- C) aprovar o edital e homologar o concurso;
- D) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. Além daquelas previstas neste Termo de Referência, são obrigações da CONTRATADA:

17.2. A Contratada deverá apresentar cronograma oficial, de acordo com os prazos e etapas regularmente aceitos pelos Tribunais de Contas, de todas as fases do concurso até a homologação de seu resultado, constando datas prováveis para cada item, inclusive recursos previstos, para acompanhamento da Câmara Municipal e para apresentação e aprovação junto ao Ministério Público em TAC firmado.



17.3. Remeter, o Edital do Concurso aos Órgãos de Controle, em especial ao TCE-MG, via FISCAP - Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal, cumprindo as exigências legais.

17.4. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão de Imprensa Oficial, apresentando:

A) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de João Pinheiro e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a: elaboração de editais e divulgação; inscrição e cadastro dos candidatos; seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora; critérios para elaboração de conteúdos e questões de provas; confecção dos cadernos de prova 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 identificação dos candidatos e aplicação das provas; avaliação das provas; divulgação dos resultados das provas; encaminhamento de recursos; aplicação dos recursos; serviços de informação e apoio aos candidatos.

17.5. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso, disponibilizando para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico, fax, endereço eletrônico e de correspondência, e outros.

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

17.7. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

17.8. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a comissão de concursos da Câmara Municipal de João Pinheiro.

17.6 Disponibilizar o referencial bibliográfico no portal onde estarão disponibilizados as informações do processo seletivo.

17.9. Elaborar o Edital de Concurso, inclusive quanto a seu conteúdo programático, que deve ser completo e atual.

17.10. Apresentar à Câmara Municipal de João Pinheiro, nos prazos estabelecidos em cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no Concurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

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

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

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

17.14. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de João Pinheiro, através da comissão de concursos, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

17.15. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de João Pinheiro, através da comissão de concursos, fiscalize a execução do contrato.

17.16. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso público, arcando com todos os ônus decorrentes, desde que comprovada sua culpa.

## **18. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O preço da contratação será aquele apresentado na proposta comercial da licitante vencedora do certame, conforme os termos do Edital do qual este instrumento é anexo.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1 O pagamento será efetuado através da Tesouraria da Câmara Municipal de João Pinheiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos da data do recebimento definitivo de cada etapa, com base nos documentos fiscais e na prestação de serviços devidamente conferidos e aprovados comissão de concursos da Câmara.

19.2 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

19.3 Os pagamentos serão efetivados, no prazo acima, após cumpridas as seguintes



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

etapas da prestação dos serviços:

Pagamento em 3 parcelas		
<b>Etapa</b>	<b>Porcentagem a ser paga</b>	<b>Descrição da etapa conforme cronograma</b>
1 <sup>a</sup>	30%	Encerramento das inscrições
2 <sup>a</sup>	30%	Aplicação da prova objetiva e discursiva e prática
3 <sup>a</sup>	40%	Confirmação de Resultado Final e Classificação Geral

19.4 O pagamento fica condicionado à apresentação de relatório da prestação de serviços, a serem exigidos a critério da Comissão de Concursos, vinculado às etapas de execução, anexados à nota fiscal da mesma.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de João Pinheiro.

20.2. A aprovação no concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de João Pinheiro, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei. Artigo 11, § da Lei Municipal 2.062/17.

20.3. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos atualmente vagos, e que vierem a vagar ou for criado dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura das inscrições.

20.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regimento Interno e ao regime jurídico da Câmara Municipal de João Pinheiro.

João Pinheiro, 11 de abril de 2018.

Gilmar Reis Peixoto

Presidente da Comissão Permanente de Licitações



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

## F) ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA SERVIÇOS

PROPOSTA COMERCIAL PARA A TOMADA DE PREÇOS N.º ____/201____ (preenchida em papel timbrado da proponente)			
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE	
Razão Social/Nome			
CNPJ/CPF			
Endereço			
Telefone/Fax			
Email			
Nome do Representante Legal			
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal	
DESCRIÇÃO DA PROPOSTA – Maior desconto sobre as inscrições			
Serviços para realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos.		Porcentagem de desconto sobre os valores das Inscrições:	
		____%(tantos por cento por extenso)	
Prazo de Validade da Proposta		60 dias	
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive trabalhistas e com os locais de realização das provas, o e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.			
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.			
Data e local.			
Assinatura do Representante Legal da Empresa			



## ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários na tomada de preços nº. \_\_\_\_\_, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada à Comissão na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

## DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A \_\_\_\_\_, CNPJ n°. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação na Tomada de Preços n° \_\_\_\_\_.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada à Comissão na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, existem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.  
Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

## DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL DA ME OU EPP

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de \_\_\_\_\_ <Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável por igual período, caso formule o lance vencedor.  
Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

## DECLARAÇÃO DE MENORES

A \_\_\_\_\_, CNPJ n°. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR"

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação em licitação que a empresa \_\_\_\_\_ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e Data

(assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa



## ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO e <xxx>.

Contrato originário da licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇO n.º 00 \_\_/201\_\_, para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

### **Cláusula Primeira - DAS PARTES**

**CONTRATANTE:**CÂMARA MUNICIPAL DE

JOÃO PINHEIRO ...

**CONTRATADA**

Razão

Social/Nome:

Endereço:

CNPJ/CPF:

Representante Legal: <inserir nome, número do documento de identidade e do CPF>

### **Cláusula Segunda - DO OBJETO**

Este contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, de acordo com as especificações e detalhamentos do edital, em especial do ANEXO I, da TOMADA DE PREÇOS n.º. 00 \_\_/201\_\_ que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

### **Cláusula Terceira - DO PREÇO**

O preço do presente contrato é aquele apresentado na proposta comercial do licitante vencedor do certame, nos termos do Edital.



## Cláusula Quarta - DO LOCAL E DO RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto descrito no Anexo I do Edital da Tomada de Preços nº. 00 \_\_/201 \_\_, no endereço indicado.

I - A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I mediante publicação do presente contrato no diário oficial, respeitado o prazo máximo de 160 dias.

II – O recebimento do objeto, pela CONTRATANTE, dar-se-á por meio dos seguintes procedimentos, observando o disposto no art. 74 da Lei Federal nº. 8.666/93:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Anexo I, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para correção pela CONTRATADA;

III – Havendo necessidade de correção por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

## Cláusula Quinta – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através da Tesouraria da Câmara Municipal de João Pinheiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis corridos da data do recebimento definitivo de cada etapa, com base nos documentos fiscais e na prestação de serviços devidamente conferidos e aprovados comissão de concursos da Câmara.

As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

Os pagamentos serão efetivados, no prazo acima, após cumpridas as seguintes etapas da prestação dos serviços:

Pagamento em 3 parcelas		
Etapa	Porcentagem a ser paga	Descrição da etapa conforme cronograma
1ª	30%	Encerramento das inscrições
2ª	30%	Aplicação da prova objetiva e discursiva e prática
3ª	40%	Confirmação de Resultado



	Final e Classificação Geral
--	-----------------------------

O pagamento fica condicionado à apresentação de relatório da prestação de serviços, a serem exigidos a critério da Comissão de Concursos, vinculado às etapas de execução, anexados à nota fiscal da mesma.

## **Cláusula Sexta - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Autorização orçamentária oriunda da dotação 3.3.90.39.00 – “Outros Serviços Terceiros – Pessoas Jurídicas”. A Licitante se remunerará através de percentual aplicado às inscrições.

## **Cláusula Sétima - DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações das partes:

### § 1º - DO CONTRATANTE

I - fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, qual seja, comissão de concursos, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

II - proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados;

III Solicitado, fornecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa remeter, o Edital do Concurso aos Órgãos de Controle, em especial ao TCE-MG, via FISCAP - Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal, cumprindo as exigências legais.

IV - comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;

V - promover o recebimento provisório e o definitivo no prazo

fixado;

VI V - efetuar o pagamento no prazo fixado neste contrato.

### § 2º - DA CONTRATADA

I - A Contratada deverá apresentar cronograma oficial, de acordo com os prazos e etapas regularmente aceitos pelos Tribunais de Contas, de todas as fases do concurso



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

até a homologação de seu resultado, constando datas prováveis para cada item, inclusive recursos previstos, para acompanhamento da Câmara Municipal e para apresentação e aprovação junto ao Ministério Público em TAC firmado.

II Remeter, o Edital do Concurso aos Órgãos de Controle, em especial ao TCE-MG, via FISCAP - Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal, cumprindo as exigências legais.

III - mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços; cumprindo fidedignamente as obrigações delineadas no termo de Referência que faz parte integrante deste contrato.

IV - prestar os serviços que compõem o objeto deste contrato, nas condições estabelecidas pelo Anexo I do Edital;

V - cumprir as ordens de serviço emitidas pelo CONTRATANTE;

VI - cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços;

VII - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;

VIII - responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na prestação de serviços;

IX - iniciar os serviços no prazo fixado pelo CONTRATANTE, em exato cumprimento às especificações do Anexo I do Edital;

X- observar os horários determinados pelo CONTRATANTE;

XI - fornecer todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE no prazo determinado;

XII - disponibilizar ao CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços;

XIII - manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE;

XIV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

XV- arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

XVI - responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;



XVII - promover, em seu próprio nome e às suas expensas, as medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias para reparar os danos e prejuízos causados, sendo de sua responsabilidade eventuais reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir em decorrência do evento danoso;

XVIII - exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;

XIX - manter um arquivo organizado com todos os documentos relacionados a este contrato, tais como ordens e recomendações expedidas pelo CONTRATANTE, registros de manutenção e de fatos relevantes;

XX- a CONTRATADA não poderá justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos;

XXI - responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE. Caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

## **Cláusula Oitava - DAS SANÇÕES**

O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

I advertência por escrito;

II multa de:

(a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso em relação ao cronograma, sobre o valor arrecadado através das inscrições;

(b) 20% (vinte por cento) sobre o valor arrecadado através das inscrições, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios, de forma que não possam ser homologados pela Administração, ainda, fora das especificações contratadas.

III suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

V São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das



obrigações contratuais:

- VI não atendimento às especificações técnicas relativas aos serviços previstos no contrato ou instrumento equivalente;
- VII retardamento imotivado de fornecimento do serviço ou de suas parcelas;
- VIII paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal de João Pinheiro;
- IX prestação de serviço de baixa qualidade;
- X A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 14.
- XI A multa será descontada do pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e, se necessário, deverá a Contratada complementar o pagamento da multa.
- XII As sanções relacionadas nos itens 14 também poderão ser aplicadas àquele que:
- XIII deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- XIV apresentar declaração ou documentação falsa;
- XV ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- XVI não mantiver a proposta;
- XVII falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- XVIII comportar-se de modo inidôneo;
- XIX cometer fraude fiscal.

A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

## **Cláusula Nona - DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do contrato será exercida pela comissão de concurso, devidamente designada para tanto, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Anexo I do Edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

§ 1º Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.



§ 2º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

§ 3º - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

## **Cláusula Décima – DA VIGÊNCIA**

Este contrato tem vigência por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser aditado ou prorrogado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93.

## **Cláusula Décima Primeira - DAS ALTERAÇÕES**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.

## **Cláusula Décima Segunda – ARRECADAÇÃO**

A arrecadação proveniente das inscrições serão arrecadadas pelo Tesouro Municipal e, caso arrecadado em conta de titularidade do Executivo, o produto da arrecadação será transferido pelo Executivo ao Legislativo por transferência extraduodecimal.

## **Cláusula Décima Terceira – DA RESCISÃO**

De acordo com o art. 79 da Lei n.º. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

§ 1º Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizada a reter os pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n.º. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

## **Cláusula Décima Terceira - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

I - A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

II - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste contrato.

## **Cláusula Décima Quarta - DA PUBLICAÇÃO**

Em consonância com a lei 8666/93, o presente contrato será publicado, em extrato, no diário oficial competente, para que surta seus efeitos legais.

## **.Cláusula Décima Quinta - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de João Pinheiro, MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

João Pinheiro,            de            de            .

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PROCESSO LICITATORIO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Objeto: Serviços para realização de concurso público de provas e títulos.**

**DATA DA ABERTURA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - **HORÁRIO:** \_\_\_\_ h \_\_\_\_ min

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, via e-mail/fax ou em cópia reprográfica, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**Senhor Licitante,**

Visando a comunicação futura entre a Câmara Municipal de João Pinheiro- MG e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao setor de compras e Licitações **FONE/FAX (38) 3561-1845 -E-MAIL-licitacam@hotmail.com.**

A não remessa do recibo exime o setor de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

João Pinheiro/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gilmar Reis Peixoto  
Presidente da Comissão de Licitações  
Portaria N° 003/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

AV. JOSÉ BATISTA FRANCO, 001 – CEP 38770-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS.

## ANEXO V –

### PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

#### ANEXO - QUADRO DE CARGOS E ESPECIALIDADES, VAGAS E CARGA HORÁRIA

#### QUADRO PERMANENTE SERVIDORES CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

CARGO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORARIA	CARGA HORARIA
Auxiliar de Apoio ao Legislativo	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3 + cadastro de reserva	R\$ 1.450,00	40 horas Semanais	200 horas Mês
	Agente de Segurança	Ensino Fundamental Incompleto	2 + cadastro de reserva	R\$ 1.450,00	40 horas Semanais	200 horas Mês
Assistente de Apoio ao Legislativo	Assistente de Apoio ao Legislativo	Ensino Fundamental Completo	4 + cadastro de reserva	R\$ 1.750,00	40 horas Semanais	200 horas Mês
Técnico de Apoio ao Legislativo	Técnico de Apoio ao Legislativo	Ensino Médio Completo	2 + cadastro de reserva	R\$ 2.227,00	40 horas Semanais	200 horas Mês
Motorista de Apoio ao Legislativo	Motorista de Apoio ao Legislativo	Ensino Médio Completo + CNH B	2 + cadastro de reserva	R\$ 2.990,00	40 horas Semanais	200 horas Mês
Especialista de Apoio ao Legislativo	Advogado	Nível superior mais regular registro no conselho de Classe	1 + cadastro de reserva	R\$ 3.500,00	30 horas Semanais	150 horas Mês
Especialista de Apoio ao Controle Interno	Contador	Nível superior mais regular registro no conselho de Classe	1 + cadastro de reserva	R\$ 3.500,00	40 horas Semanais	200 horas Mês

- Conforme artigo 12 da Lei Municipal 2.062/17 – Plano de Cargos e Carreiras: “Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5%(cinco por cento) dos cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Pinheiro.”