



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 013/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

Pelo presente Edital, a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG**, situada à Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 96, de 08 de Junho de 2017, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO – tipo menor preço global**, a fim de selecionar propostas para **A Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.**

Local de entrega de documentação: CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO- MG. Galeria Éden Clube, nº 13, Praça 28 de Setembro, Visconde Do Rio Branco, MG.

Data e hora do pregão: 05 de janeiro de 2018 as 13h:00min.

Obs: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO, sediada na Galeria Éden Clube, nº 13 torna público, por meio do Pregoeiro Nikolas Camilo Ferreira Marques, instituído pela Portaria 98, de 08 de Junho de 2017, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo menor preço global, conforme descrito no Edital e seus anexos, com base nas Leis Federais nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017 e demais normas pertinentes.

O Pregão será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V - Declaração de Habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Anexo VI - Declaração de Regularidade Social

Anexo VII - Minuta do Contrato

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) e as condições estabelecidas, que fazem parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

1.2 - O objeto deste contrato somente será recebido, nos termos do art. 73, inciso II e parágrafos, da Lei Federal n.º 8666/93, se estiver plenamente de acordo com as especificações do edital.

2. DA DESPESA E DO PREÇO DE REFERÊNCIA

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária.

01.031.0101.2.652.339039 – Ficha 16 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

2.2 O valor máximo estimado para atender a contratação de empresa especializada para realização de concurso público é de R\$ 45.933,33 (quarenta e cinco mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) e será utilizado como critério de aceitabilidade das propostas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2 Não poderá participar da presente licitação a empresa:

3.2.1 Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

3.2.2 Com falência decretada;

3.2.3 Que não explore atividade compatível com o objeto da licitação;

3.2.4 A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, estará sujeito às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 Antes da abertura dos envelopes de propostas ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes das licitantes.

4.1.1. A fase de credenciamento iniciará as 13h:00min. Uma vez dado início ao credenciamento, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

4.2. Somente poderão participar da fase de lances verbais desta licitação empresas que atendendo as condições estabelecidas no item 3 (três), no dia, hora e local da realização do Pregão se fizerem representar por pessoa com poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão comprovados tais poderes da seguinte forma:

4.2.1. Se titular, diretor, sócio ou gerente: através de cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual, ou do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

que lhe confira poderes para tanto, e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.2. Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de mandato (procuração) modelo Anexo III (com firma reconhecida), com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente apresentar cópia autenticada do estatuto ou contrato social e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.3. Os documentos referidos nos itens 4.2.1 e 4.2.2 deverão ser apresentados separados dos envelopes de “Proposta de Preço” e “Documentação de Habilitação”, durante o ato específico para o credenciamento, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

4.4. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação de Habilitação” relativos a este Pregão.

4.4.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 ENVELOPE 01 e 02:

5.1.1 Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser devidamente lacrados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco

Galeria Eden Club, 13, Centro, Visconde do Rio Branco

Data e Horário: 05 de janeiro de 2018 as 13h:00min

5.1.2 Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Para envelope nº 01

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco-MG
PREGÃO Nº ___/___
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)
Processo Administrativo nº ___/___
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):
CNPJ:

Para envelope nº 02

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco
PREGÃO Nº ___/___
ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)
Processo Administrativo nº ___/___
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):
CNPJ:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

5.2 Fora dos envelopes deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.2.1 Declaração de Habilitação (conforme modelo no Anexo V), dando ciência de que cumprem plenamente todos os requisitos de habilitação, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, e de acordo com o disposto no respectivo Edital.

5.2.2 Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso, (conforme modelo no Anexo IV), para poder se beneficiar do disposto na Lei Complementar nº 123/06.

5.2.3 A não entrega da Declaração de Enquadramento do item 5.2.2 indicará apenas que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006.

5.3 A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preço”, “Documentação de Habilitação” e demais documentos remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 A “Proposta” será apresentada em uma via original datilografada ou processada em computador, sem rasuras, visível, rubricadas e contendo a assinatura do representante da licitante.

6.2 A proposta de preço contemplam o preço ofertado para o lote, devendo ser entregue na data prevista para a abertura das propostas.

6.3 Só se aceitará cotação em moeda nacional.

6.4 O preço será cotado com os valores de quaisquer gastos ou despesas com impostos, taxas e fretes, caixas, dobraduras e recipientes, não podendo o proponente exercer pleitos de acréscimos posteriores.

6.5 Os custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.

6.6 Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

6.7 A Proposta será elaborada em conformidade com o Anexo II.

6.8 Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, devendo a mesma conter a identificação da empresa proponente, nº. do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, sem emendas, rasuras, responsabilizados sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades.

6.8.1 Deverá conter todas as características do objeto cotado, com especificações claras e detalhadas, inclusive tipo, referência, observadas as especificações constantes no Anexo II deste Edital;

6.8.2 Se na proposta a especificação estiver incompleta, esta será considerada igual à exigida no presente Edital, obrigando-se o proponente à entrega de objeto que atenda em plenitude às condições do Anexo II;

6.8.3 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do objeto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais;

6.8.4 O preço proposto deverá ser compatível com o praticado no mercado;

6.8.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

6.9 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas o solicitado no objeto desta licitação.

6.10 O encaminhamento da Proposta de Preço pressupõe pelo conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

7. DO PAGAMENTO

7.1. A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco pagará à licitante vencedora o valor constante na sua proposta de preços, considerados os eventuais lances verbais que forem apresentados, nestes já consideradas todas as despesas (impostos, tarifas, taxas, etc.).

8 - DO REGULAMENTO E DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro dará início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

8.2 O certame será conduzido pelo Pregoeiro que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.2.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.2.2 Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.2.3 Abrir as propostas de preços;

8.2.4 Analisar a aceitabilidade das propostas;

8.2.5 Desclassificar propostas indicando os motivos;

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

8.2.7 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor;

8.2.8 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.2.9 Elaborar a ata da sessão;

8.2.10 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

8.2.11 Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

8.2.12 Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 O critério de julgamento será o de menor preço por lote, desde que observadas às especificações estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 Será desclassificada a proposta que:

9.2.1 Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados, nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 48, da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.2.2 Não for aprovada pelo Pregoeiro e sua equipe, que verificará o atendimento ao objeto licitado, quanto às especificações e qualidade do objeto.

9.3 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais/erros materiais, que não afetem o seu conteúdo.

9.4 Abertos os envelopes de Propostas de Preço, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

9.4.1 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;

9.4.2 Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas;

9.4.3 O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subsequentes;

9.4.4 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

9.4.5 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances;

9.4.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

9.4.7 Encerradas as atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.

9.5 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.6 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.7 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

9.8 Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.

9.9 Constatado o atendimento pleno às exigências contidas no edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.11 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.12 Para efeito de julgamento serão desprezados os valores a partir da terceira casa decimal.

9.13 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

9.14 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

9.15 Como critério de desempate fica estabelecida a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.15.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.16 Para efeito do disposto no subitem 9.15, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.16.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9.16.2 Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do mesmo subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.16.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.17 Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.18 O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.19 No caso de Propostas com valores iguais, NÃO OCORRENDO LANCES, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MPE, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Para fins de habilitação, as empresas apresentarão no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, os seguintes documentos:

10.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.1.3 Certidão Regularidade de Situação do Fundo de Garantia Tempo Serviço (FGTS);

10.1.3 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

10.1.4 Certidão Negativa de Débito Estadual;

10.1.5 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

10.1.6 Cédula de Identidade e CPF do(s) responsável (eis) pela licitante

10.1.7 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

10.1.8 Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;

10.1.9 Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.1.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.11 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Anexo VI).

10.1.12 Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da LC 123/06, quando for o caso, através de Certidão Simplificada emitida por Junta Comercial.

10.1.13 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.1.14 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito negativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.1.15 A não regulamentação da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, ou publicação em órgão de imprensa oficial. O Pregoeiro poderá proceder à diligência quanto à autenticidade e veracidade das informações e documentos apresentados na licitação, conforme parágrafo 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93.

10.3 Em nenhuma hipótese será admitida entrega posterior dos documentos exigidos para a habilitação, ressalvados o direito de o Pregoeiro exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

10.4 É da responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pelo Pregoeiro, sob pena de ser inabilitada.

11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

11.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias, para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

11.4 A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes, via fax ou correio eletrônico e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

11.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

11.7 Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias;

11.7.1 Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº. 8.666/93;

11.7.2 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

11.7.3 Ser protocolizado na Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

11.7.4 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

11.8 A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.2 Impetrado o recurso, após decisão, o Pregoeiro divulgará a decisão, competindo à autoridade adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

12.3 Homologado o procedimento, o contrato será formalizado nos termos deste edital.

13. DOS PRAZOS

13.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

13.2 O período do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

14. DOS PAGAMENTOS

14.1 O pagamento ao contratado será através de depósito em conta bancária, de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

14.1.1 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após o encerramento das inscrições dos interessados em realizar o Concurso Público, com a comprovação desse evento perante o Contratante para deliberação.

14.1.2 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, caso inexistir ação judicial pendente que objetive a anulação do certame.

14.2 Havendo ação judicial pendente que objetive a impugnação ou anulação do certame, o Contratante pagará apenas o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratado e o restante somente após decisão final do Poder Judiciário, com sentença transitada em julgado, observados os prazos dos itens anteriores.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

15.1 Contratante:

15.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

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

15.1.3 Permitir acesso dos funcionários da licitante vencedora às instalações da Câmara Municipal para a execução dos serviços constantes do objeto.

15.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

15.1.5 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Edital e Termo de Referência.

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

15.1.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 15.1.8 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 15.1.9 Informar a Contratada o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.
- 15.1.10 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através da Comissão Especial para Supervisionar o Concurso Público, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário.
- 15.2 Contratada:
- 15.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, Anexos do edital de licitação e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 15.2.2 Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pelo contratante, a divulgação do concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo contratante.
- 15.2.3 Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.
- 15.2.4 Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para o Contratante.
- 15.2.5 Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados.
- 15.2.6 Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
- 15.2.7 Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
- 15.2.8 Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
- 15.2.9 Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
- 15.2.10 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.
- 15.2.11 Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
- 15.2.12 Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
- 15.2.13 Providenciar local de realização das provas compatíveis com o número de candidatos, arcando com todas as despesas decorrentes.
- 15.2.14 Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais.
- 15.2.15 Manter sigilo quanto as provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes da realização do concurso.
- 15.2.16 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.
- 15.2.17 Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
- 15.2.18 Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

15.2.19 Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

15.2.20 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

15.2.21 Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

15.2.22 O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

15.2.23 Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

16.1 A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o contrato, dentro do prazo de cinco dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e deste edital.

16.2 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, a licitante que durante todo o procedimento licitatório:

17.1.1 Apresentar documentação falsa;

17.1.2 Ensejar o retardamento ou a procrastinação injustificada deste Pregão;

17.1.3 Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.4 Fizer declaração falsa;

17.1.5 Cometer fraude fiscal.

17.2. Além da sanção prevista no item anterior, a licitante está sujeita às seguintes penalidades:

17.2.1 Advertência;

17.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global, caso não compareça para receber a respectiva nota de empenho ou para assinar o contrato, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracterizando, por esta conduta, o descumprimento total da obrigação assumida.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste edital será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

18. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

18.1. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 18.1.1. - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 18.1.2. - Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, e alterações posteriores;
- 18.1.3. - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores;
- 18.1.4. - Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores;
- 18.1.5. - Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017;
- 18.1.6. - Demais exigências deste Edital e seus Anexos.

19. DA PUBLICIDADE.

19.1. O aviso deste pregão será publicado no O Legislativo Riobranquense, nos termos do Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017, da Lei nº 10.520/2002, e em meio eletrônico – www.viscondedoriobranco.mg.leg.br – onde também será disponibilizada a íntegra deste instrumento convocatório.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O número do C.N.P.J. da Câmara Municipal é 26.140.756/0001-20.

20.2. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos.

20.3. As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.4. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação das licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, autoridade máxima do Órgão.

20.5. O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

20.6. Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros formais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos das demais licitantes.

20.7. A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, desde que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. O referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedada a manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas.

20.8. Não se admitirá posterior complementação da documentação.

20.9. No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pela licitante, prevalecerá este último.

20.10. As empresas poderão enviar os envelopes por correio ou outro meio semelhante, desde que entregues antes do início da sessão, não podendo ser responsabilizada a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco por eventuais atrasos na entrega.

20.11 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

20.12. Reserva-se à Câmara Municipal a faculdade de revogar, por razões de interesse público, ou anular, por ilegalidade a presente licitação, bem como o direito de adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e/ou abertura das propostas, descabendo em tais casos qualquer indenização às licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

20.13. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo telefone (32) 3551-8022, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h00min às 17h00min, ou por e-mail licitacao@camaravrb.mg.gov.br.

Visconde do Rio Branco, 04 de dezembro de 2017.

Verificado e Aprovado pelo Departamento Jurídico
Bernardo Cesário e Motta Cortez

Maria Amábile Cadedo
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

1.1 O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório que visa à contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco. A realização do Concurso Público visa o preenchimento de cargos do quadro efetivo previstos na Lei Complementar Nº 067-2017 e cumprimento de Termo Aditivo ao Compromisso de Ajustamento de Conduta celebrado entre o Ministério Público e a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

2. DA METODOLOGIA

2.2 A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço.

3. DA BASE LEGAL

3.1 O presente certame licitatório observará o cumprimento dos princípios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal e os dispositivos legais previstos pela Lei n. 10.520/2002, pelo Decreto Legislativo nº1 de 01 de Agosto de 2017, pela Lei Complementar 123/2006, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

4. DO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, de acordo com as especificações a seguir:

CARGO	VAGAS	JORNADA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$1.300,00
Assistente de Arquivo e Patrimônio	1	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$1.800,00
Analista de Comunicação	1	35 horas semanais	Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo) e/ou Superior Completo em Marketing	R\$2.300,00
Advogado	1	20 horas semanais	Bacharel em Direito e Inscrito na OAB.	R\$2.300,00
Analista de Controle Interno	1	35 horas semanais	Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito.	R\$2.300,00

4.2 O Concurso Público deverá ser realizado mediante a aplicação das seguintes etapas:

4.2.1 Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

4.2.2 Provas Discursivas de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior, composta de:

4.2.2.1 Peça Processual para o cargo de advogado.

4.2.2.2 Redação para os demais cargos.

4.2.3 Avaliação de Títulos de caráter apenas classificatório, somente para os cargos de nível superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

5. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5.1 A execução de todo o certame necessita de interação entre o corpo técnico da Contratada e a Comissão de Concurso a ser constituída pela Contratante. Devem ser realizadas reuniões de levantamento das necessidades e relacionamento, encontros de trabalho para detalhamentos e definição da profissiografia dos cargos, mapeamento de competências e definição dos perfis das vagas abertas para provimento externo, realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação dos instrumentos e do método de avaliação, realização de reuniões de acompanhamento de fases e para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato, realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame e avaliação do serviço prestado.

6. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

- 6.1 Apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do contrato, minuta de projeto contendo os requisitos necessários à realização do certame, adequada ao cronograma determinado pela Comissão de Concurso em consonância com as normas pertinentes.
- 6.2 Nomear coordenador para tratar junto à Comissão de Concurso sobre quaisquer assuntos inerentes ao certame.

7. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

- 7.1 A Contratada solicitará as informações necessárias para elaboração do Edital de Abertura no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.
- 7.2 O Edital de Abertura deverá ser elaborado e apresentado no prazo máximo de 7 (sete) dias após o fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada a revisão ortográfica do documento, a observância às normas legais aplicáveis ao certame, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos, conteúdo programático e bibliografias. O documento deverá observar, ainda a legislação específica das carreiras e cargos e de isenção e inclusão.
- 7.3 A Contratada constituirá Banca Examinadora capacitada e específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com as áreas previstas no Edital de Abertura.
- 7.4 O Edital de Abertura será submetido à Comissão de Concurso, que irá proceder à validação do instrumento, podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Consolidada a redação, o documento será encaminhado à Comissão de Concurso no formato adequado à publicação oficial.
- 7.5 Dentre as exigências contidas no Edital de Abertura devem conter a relação de vagas, bem como sua descrição, todos os procedimentos e documentação necessária para que o candidato possa efetuar a sua inscrição, incluindo as datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores das taxas, condições de pagamento, possibilidades de isenção da taxa de inscrição e procedimentos para requerimento de atendimento especial ou concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- 7.6 No Edital de Abertura devem conter os critérios de participação, de exclusão, de avaliação e de pontuação das etapas do Concurso Público.

8. DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 8.1 O Edital de Abertura, assim como todos os comunicados e demais atos relativos ao Concurso Público serão disponibilizados via internet, em site da Contratada.
- 8.2 A Contratada formatará os editais, avisos, comunicados e resultados para publicação oficial, bem como divulgará amplamente todas as informações junto aos órgãos de mídia, em sites e jornais especializados em Concursos Públicos e Processos de Seleção, em Instituições de Ensino e, em pelo menos, um jornal impresso de circulação no Estado de Minas Gerais, visando promover a ampla divulgação do certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, locais de atendimento presencial, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas e etapas, bem como sobre o processo de divulgação de gabaritos e resultados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

8.3 Durante todo o processo de execução do certame a Contratada manterá um canal de comunicação com os órgãos de mídia visando difundir as informações necessárias. Todos os instrumentos de comunicação serão encaminhados previamente à Comissão de Concurso para a devida análise e aprovação.

8.4 Todas as divulgações sobre as fases do certame serão encaminhadas à Comissão de Concurso com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para validação, assinatura da autoridade competente e encaminhamento para a publicação oficial.

8.5 A comunicação aos candidatos inscritos referente à confirmação de inscrição, horários, locais e datas da aplicação das provas e demais etapas, recursos e resultados serão feitas via publicação na página do concurso hospedada no site da Contratada e será realizada através de consulta individual pelos candidatos e, se necessário, diretamente por e-mail e SMS, podendo ser reforçada por telegrama ou contato telefônico direto.

8.6 Todas as publicações serão disponibilizadas no site do Concurso Público, que ficará hospedado na página da Contratada, dentro do prazo de vigência do certame.

8.7 A Comissão de Concurso poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

8.8 A Contratada disponibilizará em banco de dados no seu servidor, todas as informações relativas ao certame, bem como em site, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão de Concurso.

8.9 A Assessoria de Comunicação da Contratante deverá disponibilizar logotipo e layouts de seus instrumentos e atos oficiais para utilização na divulgação do Concurso Público.

9. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 O planejamento do processo de inscrição deve envolver:

9.1.1 Elaboração do layout e arte final do requerimento eletrônico de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão de Concurso.

9.1.2 Realização de inscrições por intermédio da Internet, no endereço eletrônico da Contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

9.1.3 Disponibilização de equipe habilitada e treinada para os meios de comunicação (central telefônica de atendimento com 0800, e-mail, etc.) para prestar informações sobre o certame, todos os dias da semana, em horário comercial.

9.1.4 Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos por ordem alfabética, por número de inscrição, por cargo, em arquivos informatizados, em até 5 (cinco) dias úteis antes do prazo para publicação das inscrições, conforme estabelecido no cronograma do Edital de Abertura.

9.1.5 Durante o período de inscrição, os candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades previstas em lei, com o envio das informações comprobatórias descritas no Edital de Abertura. A Contratada realizará a análise dessas informações e poderá deferir a isenção da taxa de inscrição ao candidato, submetendo à Comissão de Concurso. Em caso de indeferimento, será aberto prazo para interposição de recurso. Da mesma forma, ao término do período de inscrição, as pessoas com deficiência e/ou aqueles que solicitarem atendimento especial para as provas, deverão entregar, até a data determinada também no Edital de Abertura, os laudos médicos comprobatórios. Esses laudos serão analisados pela Contratada e seu deferimento publicado na internet. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

9.1.6 O resultado final das três análises, tanto das isenções quanto das solicitações de atendimento especial e condição de pessoa com deficiência, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do Cartão de Informação no prazo estabelecido.

10. CENTRAL DE ATENDIMENTO

10.1 A Contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento via telefone, onde o nível de atendimento do serviço será estruturado de acordo com a demanda de candidatos e estarão



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

disponíveis operadores em quantidade suficiente para que 90% (noventa por cento) das ligações telefônicas sejam atendidas de imediato, e as 10% (dez por cento) restantes em até dois minutos.

10.2 A Central de Atendimento deverá sanar quaisquer dúvidas pertinentes ao concurso aos interessados e inscritos.

11. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

11.1 A Contratada deverá elaborar relatórios ao longo da realização do certame a fim de permitir maior interação e controle entre a Comissão de Concurso e a Contratada.

11.2 Durante o período de inscrições deverá ser elaborado relatório contendo o levantamento e o controle diário das taxas de inscrição recolhidas.

11.3 Terminada a fase de inscrição e a depuração dos requerimentos, deverá ser realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão de relatórios estatísticos.

11.4 A elaboração de relatórios perpassará toda a execução e realização do certame, de forma a facilitar a interação entre a Comissão de Concurso e a Contratada. Esses relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de avaliação e acompanhamento, devendo ser emitidos os seguintes relatórios:

11.4.1 Relação de candidatos inscritos, com dados cadastrais e relativos ao certame, após o término do período de inscrição e alocação dos candidatos.

11.4.2 Resultados das etapas do certame, em duas listagens: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

11.4.3 Controle de frequência, de avaliação de certificados e relatórios de conferência e consolidação dos impressos.

11.4.4 Boletim de Desempenho aos candidatos no certame, pela internet, de forma individualizada.

11.4.5 Relatórios contendo o resultado do certame por cargo, em duas listagens: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

11.4.6 Ao término do certame, cumpridos os termos contratuais, envio à Comissão de Concurso do banco de dados os candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo:

- Nome completo.
- Nome completo do pai.
- Nome completo da mãe.
- Carteira de Identidade: número, órgão expedidor, UF, data de emissão.
- CPF.
- PIS ou PASEP ou NIT.
- Certificado de Reservista: número, categoria, local e data (se candidato do sexo masculino).
- Título de Eleitor: número, zona, seção e local/UF.
- Endereço: logradouro, número, bairro, cidade, UF e CEP.
- Naturalidade, cidade e UF.
- Nacionalidade.
- Data de nascimento.
- Estado Civil.
- Sexo.
- Telefones: fixo e móvel.
- E-mail.
- CTPS: número, série e local/UF.
- Se o candidato ocupa cargo público e, se positivo: órgão, cargo, carga horária, data de ingresso, regime jurídico e local de exercício/cidade/UF.

11.4.7 Relatório Geral do certame contendo editais, avisos, provas aplicadas, gabaritos, resultados preliminar e final com a classificação geral dos candidatos aprovados, em ordem de classificação contendo: nome completo, número de inscrição, notas nas disciplinas, nota



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

final, classificação e status, todas estas informações por cargo e em duas modalidades: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

11.4.8 Outros relatórios requisitados pela Contratante.

12. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

12.1 Deverão ser aplicadas provas objetivas e discursivas, de conhecimentos básicos e específicos, de acordo com as disposições do Edital de Abertura, que conterão itens inéditos e exclusivos que serão elaborados por Banca Examinadora altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação.

12.2 Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão analisados pelo corpo técnico-pedagógico da Contratada que selecionarão os mais adequados. A Contratada designará, ainda, revisores para os itens que forem elaborados. Os procedimentos para a revisão dos itens serão os seguintes:

12.2.1 Uma vez elaborado o item pelo membro da Banca responsável, ele será encaminhado ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito/padrão de resposta do item segundo o seu elaborador.

12.2.2 A submissão dos itens elaborados ao revisor visa à verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação dos itens.

12.2.3 Uma vez concluída a revisão, serão comparados os gabaritos fornecidos pelo elaborador do item com os gabaritos do revisor.

12.2.4 Caso não haja divergências, o item estará apto a integrar a prova.

12.2.5 Em caso de divergências, a Banca de elaboração deverá reformular o item, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pelo revisor.

12.2.6 Os Cadernos de Provas deverão, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da Coordenação Acadêmica da Contratada, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

12.2.7 Os cadernos de prova deverão ser diagramados com embaralhamento randômico, assim, as provas poderão ter até 4 (quatro) gabaritos distintos e os cadernos deverão ser impressos em cores diferentes.

13. DOS ITENS DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 Deverão ser utilizadas itens de múltipla escolha que obedeçam as seguintes diretrizes:

13.1.1 Elaboração de itens que permitam apenas uma única resposta correta. Apenas uma alternativa deverá ser indubitavelmente correta.

13.1.2 O enunciado do item deverá conter um problema ou uma situação a ser analisada.

13.1.3 O enunciado do item deverá ser redigido em forma de pergunta ou de frase incompleta. As alternativas devem responder à pergunta ou completar a frase proposta.

13.1.4 As alternativas devem completar gramaticalmente o enunciado e estar, também, vernaculamente corretas.

13.1.5 As alternativas deverão manter o paralelismo da forma gramatical, por exemplo, todas as alternativas começando por verbo, ou substantivo, ou adjetivo.

13.1.6 Deverá ser mantido um padrão no tamanho das alternativas, a fim de evitar que eventuais diferenças de extensão condicionem a escolha da resposta.

13.1.7 As alternativas deverão ser dispostas conforme sua ordem natural (grandeza crescente ou decrescente dos números, ordem alfabética dos autores, ordem cronológica dos eventos, etc.).

13.1.8 Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que possam levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo.

13.1.9 Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frases soltas.

13.1.10 As alternativas propostas deverão ser relativamente homogêneas, isto é, deverão formar um conjunto equilibrado (de sinais, de sintomas, de métodos etc.).



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

13.1.11 Serão evitados itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra).

13.1.12 Serão evitados itens com enunciados negativos, em que se pede para selecionar a resposta falsa ou incorreta, ou qual alternativa não responde ao item.

13.1.13 Será evitado o uso de itens de múltipla escolha complexos, do tipo acasalamento, ou que apresentem várias afirmativas para o candidato analisar e, em seguida, assinalar a alternativa que contém as afirmativas verdadeiras. Os itens com esse formato deverão, preferencialmente, ser agrupados e sob as mesmas instruções.

13.1.14 Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem imprecisas as afirmativas, confundindo o candidato.

13.1.15 Será evitado construir itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta.

13.1.16 Será evitado construir itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta.

13.1.17 Será evitado incluir, nas alternativas, erros grosseiros ou flagrantes absurdos que levem, de imediato, à resposta correta ou induzam as respostas incorretas.

13.1.18 Será evitado concluir o enunciado do item com artigo (feminino ou masculino), para não induzir a escolha ou rejeição de alguma alternativa.

13.1.19 Não serão construídos itens com enunciados contendo “assinale a alternativa correta”. Será estabelecido o foco específico e, em torno dele, a formulação do item.

13.1.20 Não serão formulados itens em que o candidato precise selecionar a melhor alternativa (a “melhor” resposta pode ser contestada por diferentes autoridades no assunto).

13.1.21 Não será empregada a alternativa "todas as respostas acima", porque ela é discordante da instrução de indicar a única resposta correta, que aparece no início da prova, e o candidato poderá defender, como correta, qualquer das alternativas.

13.1.22 Não serão empregadas alternativas do tipo "nenhuma das respostas acima" ou “NDA”.

13.1.23 Não serão utilizados itens de lacuna, onde palavras ou partes do enunciado são apresentadas como alternativas de resposta.

13.1.24 Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas etc. que não tenham função no item, ou dados ou informações meramente ilustrativos e, portanto, desnecessários à solução do item.

13.1.25 Não serão elaboradas alternativas superpostas.

13.1.26 Não serão propostas alternativas ou enunciados que possam funcionar como “ciladas” para o candidato - itens com “armadilhas” não medem o real conhecimento dos candidatos sobre o assunto.

14. DOS ITENS DAS PROVAS DISCURSIVAS

14.1 A estruturação das provas discursivas deve dar oportunidade para que os candidatos, no desenvolvimento da resposta, possam:

14.1.1 Propor explicações e soluções para os problemas apresentados.

14.1.2 Fazer comparações ou classificações de dados e informações.

14.1.3 Estabelecer relações entre fatos e princípios, por exemplo, relações de causa e efeito.

14.1.4 Analisar a propriedade das afirmações.

14.1.5 Analisar o valor de procedimentos.

14.1.6 Demonstrar capacidade de síntese, originalidade e/ou julgamento de valor.

14.1.7 Formular conclusões a partir de elementos fornecidos.

14.1.8 Demonstrar capacidade de organizar as idéias trabalhadas, expressando-as na forma escrita, de maneira coerente e lógica.

15. DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE APLICAÇÃO

15.1 As impressões deverão ser realizadas em um número superior de 10% (dez por cento) à quantidade total de candidatos inscritos (reservas técnicas) e serão distribuídas por local de provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

15.2 As provas deverão ser impressas em ambiente de alta segurança, com câmeras de segurança e sistema de detectores. No momento da impressão, além da utilização das câmeras, já mencionadas, os funcionários devem usar uniforme sem bolso, não portar aparelhos eletrônicos e ser observados por seguranças. Cada saída do local de impressão deve requerer autorização dos seguranças e reconhecimento do funcionário. No mesmo ambiente da impressão, as provas devem ser envelopadas em sacos plásticos opacos, selados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas devem ser, ainda, acondicionados em pacotes lacrados e armazenados em cofre-forte até sua saída para o local de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.

15.3 O empacotamento das provas deverá ocorrer no mesmo local que a impressão, sendo filmado por câmeras e observado com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento deve ser feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância. Após o empacotamento, as provas devem ser guardadas em cofre apropriado.

15.4 A Contratante, através de sua Comissão de Concurso, poderá realizar visita agendada aos ambientes onde serão realizadas as impressões, a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos de segurança.

16. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

16.1 Deverá ser realizada etapa de Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior, que obedecerá aos critérios de pontuação que serão estabelecidos no Edital de Abertura, de caráter apenas classificatório, sendo considerado títulos referentes à formação acadêmica de especialização, mestrado e doutorado.

16.2 Os documentos serão recebidos dentro do prazo estipulado no Edital e a forma de recebimento será definida em conjunto com a Comissão de Concurso. Poderá ser adotado sistema eletrônico para que os candidatos possam cadastrar seus documentos e receber um protocolo. Neste caso as partes definirão a forma de validação dos documentos. A conferência da documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora da Contratada, dentro dos padrões estabelecidos no Edital de Abertura, sendo formada por profissionais das áreas correspondentes, devidamente qualificados.

16.3 Após a análise prévia dos títulos, todo o material e relatórios deverão ser revisados pelo departamento técnico e jurídico da Contratada. Deverá ser emitido relatório impresso, informando à Comissão de Concurso todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do término da etapa.

17. DOS RECURSOS

17.1 A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital de Abertura, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão de Concurso.

18. DA LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO

18.1 Após a elaboração do Edital de Abertura, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos na condição de pessoas com deficiência, a Contratada proverá a infraestrutura necessária para a realização de todas as etapas.

18.2 Após o recebimento da relação de locais para a aplicação das provas, a Contratada irá preparar toda logística necessária, de acordo com as seguintes diretrizes:

18.2.1 As etapas deste Concurso Público realizar-se-ão na cidade de Visconde do Rio Branco/MG. Todas as unidades deverão iniciar e terminar as provas no mesmo instante.

18.2.2 Será permitido o acesso dos candidatos ao local da prova, pelo menos, 1 (uma) hora antes do seu início.

18.2.3 Serão alocados preferencialmente até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões das unidades, submeter previamente à Comissão de Concurso, respeitando-se, sempre, o limite de 1 (um) candidato por metro quadrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

18.2.4 Serão disponibilizadas equipes de segurança, limpeza e pessoal de apoio nos locais de realização das provas.

18.2.5 Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o Concurso Público tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas.

18.2.6 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) sala para ser utilizada pela equipe de acompanhamento da Comissão de Concurso, Serviço Médico e pessoal de apoio.

18.2.7 Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo listas de presença, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros.

18.2.8 Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas. Para cada local de prova, serão designados:

18.2.8.1 Um Coordenador Geral.

18.2.8.2 Um Coordenador Local em cada local onde haverá aplicação de prova.

18.2.8.3 Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 500 (quinhentos) candidatos.

18.2.8.4 Dois Fiscais de Aplicação por sala com até 40 (quarenta) candidatos.

18.2.8.5 Um Fiscal Volante para cada três salas.

18.2.8.6 Um Profissional de Saúde por unidade de aplicação de provas.

18.2.8.7 Um Porteiro para cada unidade.

18.2.8.8 Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas.

18.2.8.9 Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

18.3 O pessoal contratado envolvido no processo será remunerado pela Contratada.

18.4 Todos os Coordenadores, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes deverão receber treinamento exclusivo para atuação no certame. O treinamento será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação das provas, bem como o comportamento ideal e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros processos de seleção ou de experiências conexas.

18.5 Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no certame, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela Contratada, sinalização personalizada e adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova.

18.6 Nas Folhas de Respostas e Folhas de Textos Definitivos para as provas, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:

18.6.1 Número de inscrição.

18.6.2 Código de Barras com os dados cadastrais do candidato.

18.6.3 Gabarito.

18.6.4 Cargo a que concorre.

18.6.5 Número do documento de identidade ou equivalente.

18.6.6 Local de realização das provas.

18.7 A Contratada se responsabilizará pelo transporte e estadia, quando pertinente, de todos os colaboradores envolvidos na aplicação das provas, seja diretamente ou através de seus fornecedores contratados.

18.8 O transporte das provas deve obedecer um rigoroso processo de segurança. As provas transportadas dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo o acompanhamento do Coordenador Local responsável pela aplicação em um determinado grupo de locais de prova.

18.9 As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, e serão observados os seguintes procedimentos principais:

18.9.1 Os pacotes, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao Coordenador da Unidade juntamente a um ou mais membros da Comissão de Concurso. Os pacotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Coordenador da Unidade, que assinarão uma ata



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

testemunhando a inviolabilidade dos pacotes. Após a lavratura da Ata de Abertura dos pacotes, os envelopes selados contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação, com a orientação de manter o envelope lacrado em cima da mesa até a autorização do Coordenador da Unidade para a sua abertura e distribuição aos candidatos.

18.9.2 Além dos pacotes de prova, os Coordenadores de Unidade receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, provas objetivas, discursivas, folhas óticas de respostas, personalizadas para marcação das respostas aos itens das provas objetivas e folhas de textos definitivos das provas discursivas.

18.9.3 Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a apor sua assinatura nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova.

18.9.4 O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo Coordenador da Unidade e pelo Auxiliar de Local, além de dois candidatos testemunhas e, quando possível, por um membro da Comissão de Concurso.

18.9.5 A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com dois Fiscais de Aplicação para garantir a segurança no momento da aplicação das provas.

18.9.6 Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de prova, em especial na entrada e saída dos banheiros. Um Fiscal Volante acompanhará o candidato da saída da sala até a entrada no banheiro.

18.9.7 Identificação do candidato a fim de evitar falsidade ideológica e comprovar direito de participação.

18.9.8 O candidato condicionará os celulares e outros itens não permitidos em envelopes identificáveis disponibilizados pela Contratada para esta finalidade e os guardará em local indicado.

18.9.9 Após o término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Aplicação a Folha de Respostas e a Folha de Textos Definitivos, preenchidos e assinará a lista de presença.

18.9.10 Encerradas as provas, os Fiscais de Aplicação conferirão as Folhas de Respostas e as Folhas de Textos Definitivos, com a listagem de presença, levando o material ao Coordenador, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à Coordenação Geral, onde todo ele será conferido novamente para os trabalhos de leitura óptica, crítica, correção e processamento.

18.9.11 As Folhas de Respostas e as Folhas de Textos Definitivos serão envelopadas e lacradas, com supervisão de no mínimo um membro da Comissão de Concurso. A condução do material à sede do organizador será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária.

18.9.12 Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, seja para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a Contratada encaminhará às Secretarias de Governo ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como presença de Polícia Militar.

18.9.13 A Contratada oferecerá atendimento especial para aplicação de provas a pessoas com deficiência. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial para realização das provas e demais etapas.

19. SEGURANÇA

19.1 A Contratada obriga-se por si, seus empregados, associados, diretores e colaboradores a manter total sigilo e confidencialidade sobre os serviços prestados, no que se refere à não divulgação, integral ou parcial, por qualquer forma, das informações ou dos documentos a eles relativos e decorrentes da execução dos serviços.

19.2 A Contratada obriga-se a tratar como matéria sigilosa todas as informações comerciais, industriais e empresariais, bem como know-how e outros dados a que vier ter acesso por força da prestação de serviço, obrigando-se ainda deles não se utilizar, nem possibilitar que terceiros deles tomem conhecimento ou se utilizem sem prévia e escrita aprovação da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

19.3 Compete a Contratada manter sigilo quanto aos itens das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas.

19.4 O controle de identidade do candidato, as folhas de respostas e de textos definitivos das provas serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

20. CRONOGRAMA

20.1 Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a Contratada observará o cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante e de acordo com as determinações do TCE-MG.

20.2 Durante a execução de todas as fases e etapas do Concurso Público a Contratada também disponibilizará, nos limites de sua atuação, apoio jurídico. As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando a Contratada figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, caso somente a Contratante for parte acionada, até o trânsito em julgado. A obrigação do fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa da Contratante, de que trata o parágrafo anterior, permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao mesmo.

20.3 A fim de garantir a plena execução dos serviços, a Contratada disponibilizará assessoria jurídica no dia da aplicação das provas, com a finalidade de receber eventuais demandas e dirimir aspectos jurídicos.

21. DA PROPOSTA DE PREÇO E PAGAMENTO

21.1 A “Proposta” será apresentada em uma via original datilografada ou processada em computador, sem rasuras, visível, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante da licitante.

21.2 A proposta de preço e os lances formulados contemplam o valor(es) unitário(s) e total(is) ofertado para cada item, devendo ser entregues na data prevista para a abertura das propostas.

21.3 Só se aceitará cotação em moeda nacional.

21.4 Os custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.

21.5 Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

21.6 As taxas de inscrição deverão ser recolhidas pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, haja vista que se tratam de recursos de natureza tributária, portanto, receita pública. Caberá a Contratada apenas operacionalizar a emissão dos boletos bancários de acordo com as orientações do TCE-MG.

21.7 Os valores da proposta de preço cobrirão todas as despesas da Contratada com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, tributos e encargos sociais, para a realização das fases da seleção da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG.

21.8 O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

21.8.1 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após o encerramento das inscrições dos interessados em realizar o Concurso Público, com a comprovação desse evento perante o Contratante para deliberação.

21.8.2 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, caso inexistir ação judicial pendente que objetive a anulação do certame.

21.8.3 Havendo ação judicial pendente que objetive a impugnação ou anulação do certame, o Contratante pagará apenas o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratado e o restante somente após decisão final do Poder Judiciário, com sentença transitada em julgado, observados os prazos dos itens anteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

21.9 As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:
01.031.0101.2.652.339039 – Ficha 16 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

22. DA HABILITAÇÃO

22.1 Para fins de habilitação, as empresas apresentarão no dia, hora e local indicados os seguintes documentos:

22.2 Certidão de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia Tempo Serviço (FGTS);

22.3 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

22.4 Certidão Negativa de Débito Estadual;

22.5 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

22.6 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

22.7 Cédula de Identidade do(s) responsável (eis) pela licitante

22.8 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

22.9 Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;

22.10 Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

22.11 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

22.13 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

23. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

23.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o contrato, dentro do prazo de quinze dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e deste edital.

23.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Claudinei Rodrigues da Silva
(Presidente)

Hugo Elias de Lima Diniz
(Membro)

Karla Oliveira dos Santos
(Membro)

Anísio Alves Ananias
(Membro)

Edson Miranda Mayer
Assessor do Departamento de
Materiais e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Modelo)

(Este formulário deverá ser transcrito em impresso da empresa, devendo ser datilografado ou impresso em computador)

Processo n.º 031/2017 – Pregão Presencial n.º 013/2017 - Tipo "Menor Preço"

A empresa..... inscrita no CNPJ n.º....., estabelecida na Rua/Av....., n.º em/MG, telefone:....., E-mail:, pela presente propõe os preços e condições a seguir e fornecimento de acordo com as exigências do Edital Respectivo.

Item	Especificação	Quant.	Vr. total
1	Contratação de serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.	serviço	R\$

Valor Total da Proposta: R\$ _____

Validade da Proposta _____ dias

_____, _____ de _____ de 2017.

Nome Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura: _____

Carimbo de CNPJ:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada 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, seu(s) Procurador(es) e Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade Pregão nº 013/2017, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, oferecer recurso, receber e dar quitação, podendo ainda substabelecer, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Visconde do Rio Branco /MG, dede 20__.

Reconhecer firmas(s)



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 013/2017.

_____, inscrita no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins legais, ser
microempresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006, não estando incurso nas exclusões do §4º do citado artigo.

Visconde do Rio Branco /MG, dede 20__.

Representante Legal, Carimbo CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa, CNPJ n°, situada no endereço, representada legalmente por, DECLARA junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO n°/....., cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei n° 10.520/2002, e de acordo com o disposto no respectivo Edital.

DECLARA ainda, estar ciente e que se sujeita a responsabilidade administrativa, civil e penal, nos casos de falsa declaração.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

Visconde do Rio Branco - MG, de de 20__

Assinatura do representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE SOCIAL
(Modelo)

....., inscrito no CNPJ/MF sob o n., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 29 da Lei Federal n.8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 29 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz [].
_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal da empresa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO VII **Minuta de Contrato**

Pelo presente instrumento que entre si fazem a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG , inscrita no CNPJ n.º 26.140.756/0001-20, situada na Galeria Eden Clube, nº 13, Centro, Visconde do Rio Branco/MG, neste ato representada pelo Presidente da Câmara, Sr(a)....., CPF , aqui simplesmente denominada Contratante e de outro lado a empresa Inscrita no CNPJ n.º , situada na Rua/Av. ,/MG, representada pelo(a) Sr(a). , RG n.º , CPF....., neste ato denominada Contratada, decorrente de Processo Licitatório n.º 031/2017, Pregão Presencial 013/2017, conforme os preceitos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017, que se regerá pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos de Auxiliar de serviços gerais, Assistente de arquivo e patrimônio, Analista de comunicação, Advogado e Analista de controle interno da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DO OBJETO

2.1 A contratada deverá prestar o serviço do presente contrato, de acordo com o prescrito no edital e anexos do pregão presencial nº 013/2017, assim como deverá manter todas as condições de habilitação exigidas no referido edital por todo período de vigência do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1 O pagamento ao contratado será através de depósito em conta bancária, de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

3.1.1 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após o encerramento das inscrições dos interessados em realizar o Concurso Público, com a comprovação desse evento perante o Contratante para deliberação.

3.1.2 O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, caso inexista ação judicial pendente que objetive a anulação do certame.

3.2 Havendo ação judicial pendente que objetive a impugnação ou anulação do certame, o Contratante pagará apenas o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratado e o restante somente após decisão final do Poder Judiciário, com sentença transitada em julgado, observados os prazos dos itens anteriores.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

4.1 - O preço global do contrato é de R\$ (.....) não podendo, por disposição legal ser reajustado mediante inclusão de tributos, encargos, fretes, seguros e demais ônus que existirem para o perfeito fornecimento do objeto relacionado na Cláusula Primeira deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS NORMAS LEGAIS

5.1 - O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais cláusulas deste instrumento e outras normas legais atinentes à espécie.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.1 - O presente contrato poderá ser rescindido por ato Unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem que caiba indenização, nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias:
01.031.0101.2.652.339039 – Ficha 16 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES

8.1 Contratante:

8.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

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

8.1.3 Permitir acesso dos funcionários da licitante vencedora às instalações da Câmara Municipal para a execução dos serviços constantes do objeto.

8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

8.1.5 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Edital e Termo de Referência.

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

8.1.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

8.1.9 Informar a Contratada o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.

8.1.10 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através da Comissão Especial para Supervisionar o Concurso Público, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário.

8.2 Contratada:

8.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, Anexos do edital de licitação e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.2.2 Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pelo contratante, a divulgação do concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo contratante.

8.2.3 Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.

8.2.4 Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para o Contratante.

8.2.5 Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados.

8.2.6 Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.

8.2.7 Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.

8.2.8 Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.

8.2.9 Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

8.2.10 Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.

8.2.11 Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.

8.2.12 Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.

8.2.13 Providenciar local de realização das provas compatíveis com o número de candidatos, arcando com todas as despesas decorrentes.

8.2.14 Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais.

8.2.15 Manter sigilo quanto as provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes da realização do concurso.

8.2.16 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.

8.2.17 Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.

8.2.18 Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.

8.2.19 Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.

8.2.20 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.

8.2.21 Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

8.2.22 O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

8.2.23 Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste contrato ou das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-se às seguintes penalidades:

- Advertência

- Multa nos seguintes percentuais:

a) multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na prestação do serviço

b) Multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor do contrato, no caso de atraso igual ou superior a 30 (trinta) dias, com conseqüente cancelamento da homologação/contrato.

9.2 - A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco poderá rescindir o contrato, se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

9.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que somente será concedida após o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes.

9.4 - Havendo necessidade de ajuizamento de ação judicial para compelir o contratado a cumprir este contrato, ou ressarcir qualquer prejuízo à administração ou ainda para o pagamento das multas



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

previstas neste contrato, o contratado pagará ainda uma multa a título de cláusula penal no valor de 20% (vinte por cento) da condenação, sem prejuízo do pagamento das custas e honorários sucumbenciais, além da correção monetária e juros de mora.

CÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

10.1 O Contrato a ser celebrado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, sem prejuízo dos acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) ou supressões previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO

11.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no jornal o legislativo Riobranquense da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco em forma resumida, em obediência ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1 - As partes elegem o foro de Visconde do Rio Branco/MG para dirimir as questões resultantes do presente contrato, renunciando a qualquer outro.

Por se acharem justos e acordados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito em presença das testemunhas abaixo.

Visconde do Rio Branco /MG, dede 20__.

Verificado e Aprovado pelo Departamento Jurídico
Bernardo Cesário e Motta Cortez

Maria Amábile Cadedo
Presidente da Câmara de Visconde do Rio Branco

Contratado



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Processo nº 031/2017
Pregão Presencial nº 013/2017

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

CNPJ: _____

CONTATO: _____

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, o Edital referente ao Pregão Presencial nº 013/2017, cuja realização se dará às 13:00 horas (horário de Brasília), do dia 05/01/2018, na sede da Câmara Municipal na Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro – Visconde do Rio Branco-MG.

Edital composto de:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V - Declaração de Habilitação

Anexo VI - Declaração de Regularidade Social

Anexo VII - Minuta do Contrato

Visconde do Rio Branco, ____ de _____ de 20__.

Assinatura: _____

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá repassar este formulário/recibo, devidamente preenchido, para a Comissão de Licitação, no ato do recebimento do Edital.

OBS.: A NÃO REMESSA DESTES RECIBOS EXIME A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO

Para participação no Processo Licitatório, é de extrema importância que a empresa interessada apresente toda documentação exigida de acordo com o Edital correspondente.

Confira com atenção a forma de entrega dos documentos:

- DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:

Se titular, diretor, sócio ou gerente: através de cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual, ou do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico que lhe confira poderes para tanto, e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente;

Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de mandato (procuração) modelo Anexo III (com firma reconhecida), com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente apresentar cópia autenticada do estatuto ou contrato social e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

- DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES:

Declaração de Habilitação (conforme modelo no Anexo V)

Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo no Anexo IV), **quando for o caso.**

- ENVELOPE Nº 01:

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco-MG
PREGÃO Nº ___/____
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)
Processo Administrativo nº ___/____
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):
CNPJ:

Conteúdo do envelope nº1:

Proposta de preço - Elaborada em conformidade com o Anexo II deste Edital.

- ENVELOPE Nº 02:

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco
PREGÃO Nº ___/____
ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)
Processo Administrativo nº ___/____
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):
CNPJ:

Conteúdo do envelope nº2:

Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Certidão Regularidade de Situação do Fundo de Garantia Tempo Serviço (FGTS);
 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
 - Certidão Negativa de Débito Estadual;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
 - Cédula de Identidade e CPF do(s) responsável (eis) pela licitante
 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.
 - Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.
 - Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Anexo VI).
 - Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da LC 123/06, **quando for o caso**, através de Certidão Simplificada emitida por Junta Comercial.
-

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Os documentos necessários neste procedimento deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente.

Qualquer dúvida, entre em contato:
Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco
(32) 3551-8022 – Setor de Compras e Licitação