



EDITAL DE LICITAÇÃO	Processo Licitatório Modalidade – TOMADA DE PREÇOS	PRC 016/2019 TP 001/2019
<p>OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAPETINGA/MG, de acordo com o anexo I deste edital.</p> <p>REALIZAÇÃO DO CERTAME:</p> <p>O encaminhamento dos envelopes de proposta e de documentação deverá ser efetuado até a data e horário fixado neste edital.</p> <p>ENTREGA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL:</p> <p>DATA: 20/12/2019 HORÁRIO: até as 13h15min. LOCAL: Plenário da Câmara Municipal</p> <p>ABERTURA DOS ENVELOPES:</p> <p>DATA: 20/12/2019 HORÁRIO: às 13:30h. LOCAL: Plenário da Câmara Municipal</p> <p>CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:</p> <p>Na internet, pelo site www.camaracapetinga.mg.gov.br, na sede da Câmara Municipal ou pelo telefone (35) 3543.1738, no horário das 8h as 11 e 12h30min às 16h.</p> <p>O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá encaminhar para o e-mail contato@camaracapetinga.mg.gov.br</p> <p>As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar deste certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo, com vistas a possíveis alterações e avisos, através do site www.camaracapetinga.mg.gov.br</p>		



PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, com endereço à Rua Guilherme Gambeta nº 595, Centro, CEP 37.993-000, Capetinga/MG inscrita no CNPJ sob o nº 04.830.615/0001-04, isenta de inscrição estadual, através da comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Capetinga/MG, designada pelas Portarias Municipais nº 002/2019 de 31 de JANEIRO de 2019 e nº 017/2019 de 24 de MAIO DE 2019, cedida formalmente para este ato, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n.º 016/2019**, na modalidade **Tomada de Preços nº 001/2019**, do **tipo menor preço global**, regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e demais condições fixadas neste edital e posteriores alterações.

Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais e, fazendo parte integrante deste todo, segue onze anexos contendo:

Anexo I – Termo de Referência, com valores estimados;

Anexo II – Modelo de Instrumento de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pessoal Técnico especializado;

Anexo V - Modelo de Declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas;

Anexo VI Modelo de Declaração de que o licitante não emprega menores;

Anexo VII Modelo de Declaração superveniência de fatos impeditivos;

Anexo VIII – Modelo de PROPOSTA COMERCIAL;

Anexo IX – Modelo de Declaração relativa à especificação dos serviços ofertados;

Anexo X – Minuta do Contrato

I - OBJETO

1.1- O objeto da presente Tomada de Preços é a **Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Efetivo do Poder Legislativo do Município de Capetinga /MG.**

1.2- A remuneração da contratação do objeto referenciado se dará, através pagamento do valor apurado nesse certame, tendo como critério de julgamento menor valor global.



- 1.3- O valor estimado para realização desse servido é de **R\$ 13.000,00 (treze mil reais)**, valores levantados pelo legislativo municipal através de pesquisa de mercado
- 1.4- O Legislativo Municipal não atribui ou oferece garantias no tocante a quantidade máxima de inscrições que serão realizadas ou provas que deverão ser aplicadas.

II - ÁREA SOLICITANTE

Mesa diretora da Câmara Municipal de Capetinga-MG.

III CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação as empresas nacionais ou estrangeiras, bem como microempresas ou empresas de pequeno porte, devidamente cadastradas ou que **atenderem às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação.

3.1.1 O cadastro adotado para as empresas licitantes será o cadastro mantido junto à Prefeitura Municipal ou efetivado junto à Câmara Municipal de Capetinga/MG.

3.2 - A apresentação dos documentos de habilitação e da proposta comercial, sem prévia impugnação dos termos do edital, implicará na presunção de que a empresa participante examinou completamente todas as especificações e a documentação exigidas, que as comparou entre si e que obteve informações satisfatórias sobre todo e qualquer ponto duvidoso, antes de preparar a sua proposta, não cabendo à mesma direito a qualquer reclamação posterior e que se submete a todas as condições do edital e da Lei Federal n.º 8.666/93, conforme artigo 41, parágrafo 2.º e a Lei Complementar 123/2006.

3.3 – As empresas só poderão participar das reuniões da Comissão com um único representante, o qual deverá apresentar o credenciamento específico para tanto no ato de abertura da reunião, que poderá seguir o modelo constante no Anexo II que deverá ser entregue fora dos envelopes.

3.4 - Poderão participar os interessados que atenderem a todas as condições exigidas na presente Tomada de Preços.

IV TRATAMENTO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS ME's e EPP's

4.1- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar, obrigatoriamente, a declaração constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com a comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser realizada através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional **OU** de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial



Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, ambas, com prazo de emissão **não superiores à 90(noventa) dias.**

4.2 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço, será adotado o seguinte procedimento:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;
- b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no percentual estabelecido no subitem 4.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- c) na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- d) o disposto neste subitem somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação.

a) O prazo estabelecido neste subitem poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Capetinga/MG para que o vencedor regularize a documentação, podendo para tal efetuar pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

4.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à COPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

4.6 – Para a concessão de tratamento diferenciado conforme determina a lei complementar 123/2006 (caso a empresa se enquadre) apresentar a documentação que trata o item 4.1, fora dos envelopes juntamente, protocolizada juntamente com os documentos para habilitação e proposta comercial.



V- DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail*, contato@camaracapetinga.mg.gov.br, telefones (35) 3543-1738 ou, ainda, na sede administrativa da Câmara Municipal de Capetinga/MG.

5.2 – As interpretações e esclarecimentos elaborados pela Câmara serão publicadas no site da Câmara www.camaracapetinga.mg.gov.br e serão efetuadas em forma de Aditamento, na forma da Lei, devendo as empresas acompanhar as publicações referentes ao processo

5.3 - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na sede da Câmara Municipal de Capetinga/MG, no endereço supra mencionado, a partir da publicação do aviso do edital até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, dirigidas ao(a) Presidente(a) da COPEL, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 3(três) dias úteis, conforme art. 41 da LF 8666/93.

5.3.1 – A Câmara Municipal de Capetinga/MG não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item anterior, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

5.3.2 - A decisão do Presidente da COPEL será enviada ao impugnante via fac-símile ou e-mail, e será divulgada para conhecimento de todos os interessados.

VI – IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

6.1 – Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as seguintes sanções:

- a) – Tenham sido declarados inidôneos por qualquer Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.
- b) – Estejam sob o regime de falência ou concordata.
- c) – Funcionem sob o regime de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas.

6.2 – Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

VII – DO PAGAMENTO

O Pagamento dos serviços prestados serão realizados da seguinte forma:

7.1- 40% (quarenta por cento) do valor contratado até 30 (trinta) dias após o término das inscrições; 20%(vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após a entrega de toda documentação pela empresa para homologação ou não(conclusão) do Concurso Público.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

7.2- O pagamento será feito pela contabilidade do legislativo Municipal, creditado em favor da Instituição contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Administração Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada, também responsável pela fiscalização do Contrato:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

7.3. A empresa contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor definido em sua proposta comercial e posteriormente firmado em contrato.

7.4. O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor da Câmara, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido na Lei Estadual nº 13.392, de 7/12/1999, Lei Federal 8.112, Decreto Lei Federal n. 6593/2008)- (por simetria) e Decreto Municipal n. 033/2019, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Departamento de Tributação e Dívida Ativa.

7.5. Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica, Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante; Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante.

7.6. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 6.4 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica o Legislativo Municipal de Capetinga/MG autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

7.7. O Legislativo Municipal de Capetinga/MG poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste edital.



7.8. Quando ocorrer a situação prevista no subitem 6.5, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste edital.

7.9. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

7.10. Para a hipótese definida no item 6.9, a Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal/Fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Legislativo Municipal de Capetinga.

VIII – DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA.

8.1 – A documentação composta de “Documentos de Habilitação” e “Proposta Comercial” das empresas participantes da Licitação deverá ser entregue por pessoa credenciada, apresentada em 02 (dois) envelopes, fechados e lacrados, contendo na parte frontal e externa, de maneira bem nítida, razão social da empresa participante e os seguintes títulos:

ENVELOPE N.º 01

ENVELOPE N.º 02

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

PROPOSTA COMERCIAL

Ao	Ao
Legislativo Município de Capetinga/MG	Legislativo Município de Capetinga/MG
Tomada de preços n.º 001/2019	Tomada de preços n.º 001/2019
Envelope n.º 01- DOCUMENTAÇÃO	Envelope n.º 02- PROPOSTA
NOME DA EMPRESA.....	NOME DA EMPRESA:.....

8.2 - Não serão aceitos envelopes de documentação e proposta comercial remetidos por telex, correio eletrônico (internet) e *fac símile* (Fax), devendo as empresas participantes encaminhar os envelopes pessoalmente e protocolar na sala de reuniões até às **13h15min do dia 20 de dezembro de 2019**, ou por via postal (Correios), desde que expedidos em tempo de serem recebidos até o horário e data retro mencionados.

8.2.1 - O licitante que enviar os envelopes de documentação e proposta comercial através dos Correios (via postal), desde já aceita como certos os horários e data apontados pela. Neste caso, independentemente de falha ou atraso do serviço postal, não serão aceitos os envelopes recebidos após o horário e data fixados neste Edital, ou seja, **13h15min horas do dia 20 de dezembro de 2019**.

8.3 - Todas as propostas deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa participante, ou por pessoa credenciada especialmente para atuar nesta Licitação.



8.4 – Após o horário fixado para a entrega dos envelopes de “Documentos de Habilitação” e “Proposta Comercial”, nenhum outro será recebido pela Câmara Municipal de Capetinga/MG, não cabendo a qualquer licitante, neste caso, o direito de reclamação.

8.5 - No dia, local e hora designados no edital, em reunião pública, todos os envelopes de documentos para habilitação e proposta comercial apresentados serão assinados pelos membros da Comissão de Licitações, nomeada pelo Prefeito Municipal e pelos representantes das empresas presentes. Após, serão abertos os envelopes relativos à habilitação das empresas participantes e todos os documentos nele contidos serão assinados pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes das empresas presentes, que deles terão vista. A Comissão de Licitações verificará então, os documentos de habilitação e, se tiver condição, declarará as empresas habilitadas ou não, conforme o caso.

8.6 – Os envelopes de “Proposta Comercial” serão conservados intactos sob a guarda da Câmara Municipal, durante a análise dos “Documentos de Habilitação”.

8.7 - Julgada a habilitação das empresas, a Comissão de Licitações divulgará o resultado e procederá à Segunda Etapa dos trabalhos, observando o estipulado no artigo 43, incisos I, II e III e artigo 109, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, ocasião em que serão abertos os envelopes “Proposta Comercial”, das empresas habilitadas.

8.8 - Na mesma reunião ou em outra designada, a Comissão de Licitações abrirá as propostas comerciais das empresas habilitadas, agindo, no que couber, de forma semelhante à da fase anterior e, verificando as ofertas apresentadas, declarará vencedora a proposta que, obedecidas às exigências da Licitação, consignar em oferta o **menor valor global**.

8.9 - Não serão admitidas propostas que apresentarem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

8.10 - As dúvidas porventura surgidas no decorrer da abertura dos envelopes (documentos de habilitação e proposta comercial), sendo possível, serão dirimidas pela Comissão de Licitações na própria reunião, com a respectiva consignação em ata, ou darão ensejo à suspensão da reunião para análise pelos membros da Comissão, que fixará nova data ou horário para o prosseguimento dos trabalhos.

Nota: Na (s) sessão (s) pública (s), os representantes credenciados pelas empresas, serão convidados a assinar os documentos recebidos, bem como a assinar a (s) Ata (s) da (s) sessão (s).

IX - CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – PRIMEIRA PARTE

Constituída por um conjunto de documentos que devem ser apresentados em 01 (uma) via, dispostos ordenadamente, apresentados em original ou fotocópias devidamente **AUTENTICADAS**, entregues em envelope identificado como n.º 01, lacrado, são os seguintes documentos:



9.1 – PARA AS EMPRESAS JÁ CADASTRADAS NA PREFEITURA ou CÂMARA:

Obs. Para as empresas já cadastradas que apresentarem em seu CRC certidões/documentos vencidos, os mesmos deverão obedecer a regra apresentando documentos emitidos até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas

A) Certificado de Registro Cadastral - emitido pela Prefeitura ou Câmara Municipal de Capetinga, para efeito de habilitação, até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das Propostas, conforme o disposto nos Artigos 34 e 36, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, o qual substitui os documentos enumerados nos artigos 28 a 31 da mesma Lei, a teor do que dispõe o parágrafo 2.º do Artigo 32, do citado diploma legal.

B) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

B.1) No caso em questão não há parcela de maior relevância devendo a licitante comprovar que planejou, organizou, elaborou e realizou concurso público logrando êxito em sua conclusão.

C)- Declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização *stricto sensu*, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir o modelo do anexo IV.

D) Declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir modelo do anexo V.

E) Certidão Negativa de Concordata/Falência, com validade na data marcada para credenciamento e abertura dos envelopes.

F). Declaração – Do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, firmada pelo representante legal da empresa, que poderá seguir modelo constante no Anexo VI.

G) Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a Administração Pública, conforme Anexo VII deste Edital;



9.2 - PARA AS EMPRESAS INTERESSADAS QUE ATENDEREM A TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O CADASTRAMENTO ATÉ O 3.º (TERCEIRO) DIA ANTERIOR À DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

- A.1)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- A.2)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações, com todas as cláusulas necessárias para constituição da empresa devidamente registrada, em se tratando de Sociedade por Cotas, e, em se tratando de Sociedade por Ações, acompanhadas dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- A.3)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- A.4)** Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- A.5)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

B) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- B.1)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- B.2)** Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- B.3)** Certidão Unificada de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Comprovante de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União que abranja inclusive as contribuições sociais;
- B.5)** Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante;
- B.6)** Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante;
- B.7)** Certidão de Regularidade Trabalhista, na forma do art. 29, V, da Lei 8.666/93, com a redação dada pela lei 12.440/2011.
- B.8)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade



fiscal e trabalhista a Presidente da CPL concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

C.1-. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

C.1) No caso em questão não há parcela de maior relevância devendo a licitante comprovar que planejou, organizou, elaborou e realizou concurso público logrando êxito em sua conclusão.

C.2- Declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização *stricto sensu*, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir o modelo do anexo IV.

C.3- Declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir modelo do anexo V.

D – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

D.1) Certidão Negativa de Concordata/Falência, com validade na data marcada para credenciamento e abertura dos envelopes

E - DEMAIS DOCUMENTOS

E.1. Declaração – Do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, firmada pelo representante legal da empresa, que poderá seguir modelo constante no Anexo VI.

E.2. Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a Administração Pública, conforme Anexo VII deste Edital;



9.3- Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao art. 3º, às empresas que tenham se credenciado como tal em atendimento a cláusula 4 deste, deverão cumprir as exigências abaixo:

9.3.1 Apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.4 - Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas. A ausência ou irregularidade de qualquer um dos itens acima poderá ensejar a inabilitação da proponente.

9.5 -. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor ou quando não declarada sua validade pelo emitente, expedido há **60 (sessenta) dias**, no máximo, da data de recebimento dos envelopes, exceto para os atestados de capacidade técnica e habilitação jurídica.

X- PROPOSTA COMERCIAL – SEGUNDA PARTE

10.1 - A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo constante dos anexos VIII e IX ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da pessoa jurídica proponente, n.º CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, *e-mail* e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

10.2. Descrição completa e detalhada dos serviços;

10.3. Identificação do valor a ser cobrado

10.4. No valor indicado na proposta, deverão estar computadas as despesas de transporte, os tributos e demais custos que os compõem;

10.5. Prazo de validade da proposta mínima de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de abertura dos envelopes de proposta comercial, sendo que a omissão do prazo de validade de proposta, ou prazo inferior ao estipulado, será considerada como sendo o prazo mínimo exigido, ou seja, noventa dias.

10.6. O Valor apresentado na Proposta Comercial deverá contar no máximo 02(duas) casas após a vírgula, ex R\$ 11,11.

10.7. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial declaração de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A



não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta. Conforme modelo constante no Anexo IX.

10.8. A apresentação de proposta significa que o proponente atesta que não há fato impeditivo de sua participação na licitação.

10.9. As propostas deverão abranger a totalidade dos serviços, observado o critério de julgamento fixado neste Edital.

10.10. Para efeito da definição do valor da taxa de inscrição, a administração considerou as remunerações para os cargos apresentadas na tabela do item 1.1 do Anexo I – Termo de Referência.

10.11. Não serão admitidas propostas que definam quantitativo máximos de inscrições.

10.12. As isenções de inscrições previstas na legislação vigente serão de inteira responsabilidade da contratada.

10.13. Os valores a serem cobrados pelas inscrições dos interessados na realização do concurso serão os seguintes:

Nível/cargo	Taxa de Inscrição
Médio	R\$ 50,00
Fundamental	R\$ 30,00

10.4 Os valores estipulados da taxa de inscrição foram definidos através de pesquisa de mercado realizada nos processos seletivos e concursos abertos em municípios de nossa região através do site www.pciconcursos.com.br

XI - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

11.1 – Documentos de Habilitação

11.1.1 – Serão inabilitadas as empresas que deixarem de apresentar qualquer documento exigido no item VIII – “O Envelope n.º 01 - Documentos para Habilitação - deverá conter” - ou o fizerem em desacordo com o Edital.

11.1.1.1 – Cada empresa só poderá apresentar uma única Proposta. Verificando-se que qualquer empresa, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica apresentou mais de uma, será feita a exclusão de todas as Propostas, sujeitando-se ainda a empresa às sanções cabíveis.

11.1.2 – Na hipótese de todas as empresas vierem a ser inabilitadas, aplicar-se-á o disposto no artigo 48, parágrafo terceiro da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

11.1.3 – Havendo desistência expressa de interposição de recursos através de assinatura, por



todas as licitantes presentes ao certame, do Termo de Desistência de Recurso, poderá ser dado prosseguimento aos trabalhos, com abertura dos envelopes de Proposta Comercial.

XII – HOMOLOGAÇÃO

12.1 Após o julgamento, a Comissão Permanente de Licitações remeterá o processo com a ordem de classificação das empresas à autoridade superior (Presidente da Câmara Municipal) para homologar, ou não, todo procedimento.

XIII – ADJUDICAÇÃO

13.1 – Homologado o procedimento, a autoridade superior adjudicará à (s) empresa (s) vencedora (s), o objeto da Licitação, para a subsequente efetivação do contrato, cuja celebração fica sujeita aos critérios de conveniência e oportunidade da Câmara.

13.2 – Na eventualidade do (s) objeto (s) não vier (em) a ser adjudicado (s) por desinteresse da empresa vencedora ou pelo não comparecimento para assinatura do Instrumento de Contratação, a Câmara poderá adjudicá-lo (s) às empresas classificadas em posições subsequentes e demais disposições constantes no Edital, observando-se as mesmas condições e preços ofertados pela empresa vencedora.

XIV - PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1 - O prazo de execução dos serviços será de 60(sessenta) dias, contado a partir da primeira ordem de serviço, emitida pela Câmara, permitindo-se em caso devidamente justificado a sua prorrogação.

XV – DA VALIDADE DO CONTRATO

15.1 O Contrato de prestação de serviços em epígrafe, terá prazo de validade por até 09 (nove) meses.

15.2 - Os prazos poderão ser alterados por motivo de força maior, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes ou equivalentes que fujam ao controle seguro de quaisquer partes interessadas, as quais não consigam impedir sua ocorrência.

15.3 - Enquanto perdurar a paralisação dos serviços por motivos de força maior ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes.

15.4 - Os motivos de força maior deverão ser comunicados formalmente pelas partes e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência. Após a aceitação dos motivos alegados o prazo será prorrogado.



XVI – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento e Cargos, a ser nomeada Câmara Municipal de Capetinga Departamento Municipal de Recursos Humanos e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

XVII – INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

17.1 – A empresa vencedora da presente Tomada de Preços deverá assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação que lhe for feita para tanto.

17.2 – Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato, a Câmara poderá adjudicar a Licitação à segunda colocada, sem prejuízo de responder a empresa inadimplente pelas perdas e danos e multas estipuladas neste edital, desde que tenham motivos fundamentados, além das outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 8.883/94, e assim sucessivamente.

17.3 – A segunda colocada, na hipótese do item anterior, estará sujeita às mesmas exigências feitas à primeira, e assim sucessivamente, nos termos do artigo 64, § 2º da Lei n.º 8.666/93.

17.4 – Fica estabelecido o percentual de 10,0% (três por cento) do valor global do contrato, a título de multa, por dia de atraso na disponibilização do objeto ou na assinatura do contrato, podendo ainda, a critério da Câmara, ser rescindido o contrato e impostas outras sanções previstas em lei.

17.5 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, além de multa, suspender temporariamente o direito da empresa de licitar na Câmara, por período não superior a 02 (dois) anos e ainda declará-la inidônea, após garantida prévia defesa.

17.6 – Fica estabelecida uma multa de 5,0% (cinco por cento) do valor da proposta para a empresa vencedora que se recusar à assinatura do contrato, sem motivo legalmente justificável.

17.7 – Na hipótese de multas, a empresa inadimplente será notificada para recolher à Câmara no prazo máximo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de cobrança judicial; em sendo possível e no caso de ser mantido o contrato, será facultado à Câmara o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

XVIII- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1 No caso de alguma empresa não concordar com a decisão da Comissão de Licitações cabe-lhe interpor recursos ou pedido de reconsideração, obedecidas às disposições legais.



XIX – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.031.0101 4.003.339030 FICHA 13

XX - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.1. A empresa a ser contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o cronograma apresentado no item 4.1.1 do Termo de Referência, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada.

XXI. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

21.1. As provas serão realizadas exclusivamente dentro da sede do Município de Capetinga/MG.

21.2. Todas as etapas do Concurso Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre às oito e dezoito horas.

21.3. Deverão ser reservadas **5 % (cinco por cento)** do total de vagas de cada cargo e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público aos portadores de necessidades especiais, que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto Federal n. 3.298/1999, com redação dada pelo Decreto Federal n. 5.296/2004 que regulamentam a Lei Federal n. 7.853/83, bem como nos termos da Lei Estadual n. 11.867/95 e Lei Municipal n. 353/2009, que participará em igualdade de condições com os demais candidatos, ressalvadas necessidade especiais contidas no edital.

21.4 - Salvo disposição em contrário constante do Edital ou Contrato, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do Contrato, correm por conta da CONTRATADA e deverão ser entregues pela mesma no prazo máximo de 5 dias após a apuração de seu resultado.

21.5 - A CONTRATANTE rejeitará no todo ou em parte, os serviços, se em desacordo com o Contrato.

XXII – DAS OBRIGAÇÕES

22.1. Caberá ao Legislativo Municipal de Capetinga:

22.1.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser licitado, tais como a legislação atinente ao Concurso Público, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao Concurso Público;

22.1.2. Aprovar os editais, comunicados, avisos, datas, horários e os locais indicados para a realização das provas;



22.1.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela Instituição contratada;

22.1.4. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA e pelos serviços até então realizados;

22.1.5. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

22.1.6. Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente a cada edital do Concurso Público.

22.1.7. Promover a publicação no site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga e no Diário oficial do Município os seguintes itens:

a) editais e posteriores alterações;

b) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;

c) aviso contendo o resultado de cada fase, o resultado final indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, bem como a modalidade e convocação para a fase seguinte.

22.2. Da empresa Vencedora:

22.2.1. Executar os cronogramas descritos neste edital, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada.

22.2.2. Elaborar os Editais que regulamentarão o Concurso Público em todas as suas etapas, respeitando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, da legislação pertinente, inclusive municipal, e das especificações deste edital.

22.2.3. Dos Editais constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso Público e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG:

I) Das Especificações dos cargos; II) Das condições para inscrição; III) Das condições e requisitos para a investidura no cargo público; IV) Das inscrições, incluindo solicitação de isenção da taxa de inscrição; V) Do Concurso Público; VI) Da realização das provas; VII) Do processo de classificação e desempate; VIII) Dos resultados; IX) Dos recursos; X) Das disposições finais; XI) Anexo I – Descrição dos cargos; XII) Anexo II – Das Modalidades de provas, critérios de avaliação e pontuação; XIII) Anexo III – Programa e Conteúdo Programático por classe e os itens descritos abaixo: a) o conteúdo programático sugerido específico por classe e área de referência para os candidatos, observando a legislação municipal vigente; b) o recolhimento da taxa de inscrição por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por



constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pela Decreto Municipal 033/2019, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Legislativo Municipal de Capetinga-MG, de acordo com as especificações apresentadas e detalhadas pelo Departamentos de Tributação e Dívida Ativa b.1) Do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) constarão as seguintes informações: 1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, email); 2 – Nº de inscrição do candidato; 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento; 4 – Código de receita; 5 – Descrição do nº do Edital e cargo; 6 – Valor da taxa de inscrição; 7 – Data da emissão do DAM; 8 – Código de barras (de acordo com definição do Departamento de Tributação e Dívida Ativa; c) a inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pelo Departamento de Tributação e Dívida Ativa; d) datas previstas para: I) divulgação dos locais de cada etapa de prova; II) realização de cada etapa de prova; III) divulgação dos resultados preliminares de cada etapa de prova; IV) interposição de recursos de cada etapa de prova; V) resultado do julgamento dos recursos de cada etapa de prova; VI) divulgação dos resultados parciais e finais de cada etapa de prova; e) divulgação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do Concurso Público - site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga/MG (www.camaracapetinga.mg.gov.br) e Jornais de Circulação Local e Jornal Minas Gerais; f) critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, da prova de títulos, da prova de capacitação física, da prova discursiva, da prova oral e das provas práticas quando houver; g) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos; h) lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

22.2.4. Promover a divulgação de Aviso nos jornais de circulação local – informando sobre o Edital: a) elaborar aviso com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas; b) publicar, de forma destacada, nos jornais de grande circulação local a informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido (www.camaracapetinga.mg.gov.br); c) elaborar Aviso contendo o resultado de cada fase, o resultado final indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, a modalidade e convocação para a fase seguinte, bem como a homologação do Certame.

22.2.5. Realização das inscrições dos candidatos, somente pela internet, no período especificado nos editais. O formulário de inscrição deverá conter os seguintes dados: nome do



candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe para qual se inscreveu, nº da inscrição, se é portador de necessidades especiais, endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP), telefone para contato (fixo e celular) e se o candidato possui isenção da taxa de inscrição.

22.2.6. O recolhimento da taxa de inscrição será por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Câmara Municipal de Capetinga/MG

22.2.7. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando relação de inscrições deferidas à administração municipal e posterior análise de recursos,

22.2.8. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

22.2.9. Disponibilização de junta para análise e deferimento ou indeferimento das inscrições dos candidatos declarados como portadores de necessidades especiais.

22.2.10. Emissão e disponibilização para o candidato do comprovante definitivo de inscrição, por etapa de prova, com os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe para qual se inscreveu, nº da inscrição, dia, horário e local de realização da prova e informação se trata-se de candidato portador de necessidades especiais. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga – www.camaracapetinga.gov.br e no endereço eletrônico da Contratada.

22.2.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como responder aos recursos interpostos em cada fase de prova do Concurso Público.

22.2.12. As etapas do Concurso Público serão constituídas de provas objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas com no mínimo 20(vinte) questões repartidas proporcionalmente entre as diversas matérias objeto do Concurso Público, ressalvada melhor recomendação, com duração de até 04 (quatro) horas.

22.2.13. Elaboração de questões inéditas para todas as provas, em caráter sigiloso, com conteúdo adequado ao grau de escolaridade correspondente ao cargo oferecido no Concurso Público.

22.2.14. Impressão, guarda e transporte de cadernos de prova, em cada fase do Concurso Público, sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame.

22.2.15 Emissão, guarda e transporte dos cartões respostas, em cada fase do Concurso Público, sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame, para aplicação da prova de múltipla escolha.



22.2.16. Emissão da relação de candidatos por sala e por escola para orientação dos locais de provas em todas as fases, contendo nome, cargo e classe, nº de inscrição, documento de identidade.

22.2.17. Emissão das listas de presença por sala e por instituição para realização das provas em todas as fases do Concurso Público, contendo nome, cargo e classe, nº de inscrição, bem como o documento de identidade.

22.2.18. Divulgação de gabarito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de encerramento das provas objetivas por classe e suas respectivas fases, no site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga e no da Contratada.

22.2.19. Receber e responder individualmente aos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha, para gerar gabarito oficial.

22.2.20. Divulgação de gabarito oficial das provas objetivas da respectiva fase, no site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga – www.camaracapetinga.mg.gov.br e no da Contratada, após análise de recurso.

22.2.21. Cadastramento dos gabaritos oficiais das provas de múltipla escolha.

22.2.22. Correção das provas de múltipla escolha, de acordo com o gabarito oficial, elaboração e divulgação do resultado.

22.2.23. Emissão das relações de candidatos com notas por etapas de prova.

22.2.24. Emissão das relações de candidatos com notas e classificados e desclassificados em todas as fases do Concurso Público.

22.2.25. Totalizações das notas e classificação dos candidatos, divulgação do resultado final e homologação.

22.2.26. Totalizações das notas e classificação geral e específica dos candidatos portadores de necessidades especiais em todas as fases do Concurso Público.

22.2.27. Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, inclusive para as provas práticas, que se fizerem necessários para a aplicação das provas de múltipla escolha, prova discursiva, prova de redação, prova física, provas práticas (informática e exame em veículo), prova prático-oral, exame psicotécnico e prova de títulos, quando for o caso, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

22.2.28. Análise e decisão de eventuais recursos em cada etapa do Concurso Público, com parecer fundamentado e individualizado por candidato.

a) nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento por recurso;

b) constar com clareza o prazo para solicitação de revisão de provas. Ao corrigir as provas deverá apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos



recursos e seus julgamentos, individualizado, em meio magnético para encaminhamento ao candidato.

22.2.29. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame.

22.2.30. Disponibilização de atendimento às dúvidas dos interessados e candidatos, em todas as fases/etapas do Concurso Público, mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar do edital.

22.2.31. Elaboração de relatório final do processo.

22.2.32. Elaborar e encaminhar relação dos dados dos candidatos, no máximo após 05 (cinco) dias da quitação financeira, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público, tais como incidentes, recursos, notas e outras que porventura a Câmara municipal julgar necessária, observando-se o seguinte:

- a) sempre que a Câmara Municipal assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desses dados ao município ou a quem ela indicar;
- b) as cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente e/ou impressas;
- c) imediatamente após a conclusão do Concurso Público, a contratada entregará à Câmara Municipal, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, em meio óptico ou magnético e impresso;
- d) a contratada não poderá usar as informações de dados para nenhum outro fim que não seja o Concurso Público do Legislativo Municipal de Capetinga;

22.2.33. Preparação dos arquivos em meio magnético contendo relação dos candidatos classificados e desclassificados, em todas as fases do Concurso Público, separando inclusive através de relação própria os portadores de necessidades especiais.

22.2.34. Suporte técnico-jurídico a todas as demandas de homologação do Edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

22.2.35. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação por cargo.

22.2.36. Caso haja necessidade de alteração de gabarito, nota de candidato em provas de múltipla escolha, em razão de qualquer tipo de recurso interposto, ocorrerá novamente a execução de itens que afetam diretamente a mudança efetuada, bem como a publicação dos mesmos.

22.2.37. Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

22.2.38. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação, inclusive responder e dar subsídios para resposta do Legislativo Municipal de Capetinga/MG às ações judiciais.



22.2.39. Realizar o Concurso Público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

22.2.40. Ao final do certame, entregar cópia de todo o certame para a Câmara Municipal. Além, de realizar a guarda de toda a documentação referente ao Concurso Público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação do Concurso Público, garantido, sempre que necessário, a apresentação e disponibilização de toda a documentação para a Câmara Municipal, sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a documentação física, caso a Câmara Municipal entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pela Câmara Municipal.

22.2.41 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - As empresas que não apresentarem suas propostas corretamente, de acordo com as especificações deste edital e anexos, serão eliminadas. As propostas não serão recebidas e não poderão receber quaisquer adendos após a data e hora marcadas para seu recebimento.

23.2 - Da reunião para recebimento, abertura e julgamento dos documentos para habilitação e proposta comercial, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual se mencionará todas as ocorrências, sendo lida e assinada por todos os presentes.

23.3 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas ou que venham como alternativa.

23.4 - Por interesse da Câmara, a presente Licitação poderá ser revogada a qualquer tempo, bem como ter aumentado ou reduzido o valor do contrato, nas mesmas condições estabelecidas, até o limite legal de 25% deste.

23.5 - Esta Tomada de Preços poderá ser:

- a) anulada a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) adiada, por motivo justificado;
- c) revogada, por razões de interesse público.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

23.6 - A homologação e Adjudicação da presente licitação compete ao Senhor Presidente do Legislativo Municipal.

23.7 - A cópia do presente Edital poderá ser requerida junto à Câmara Municipal de Capetinga, ou encaminhado por meio eletrônico.

23.8 - Mais informações poderão ser obtidas junto à esta Câmara, das 8h às 11 e das 13h às 16h.

Capetinga/MG, 03 de dezembro de 2019.

Eliana Aparecida dos Santos Faria
Presidente da C.P.L

Reginaldo de Mendonça
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAPETINGA/MG, conforme distribuição de vagas por classe e área especificadas nas tabelas a seguir:

1.1.1 CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA/MG

Função	Nível	Vagas	Vencimentos	Requisitos	Jornada de trabalho
ASSESSOR PARLAMENTAR	Ensino médio	01	R\$ 1.900,00		8h diárias e 40H semanais

ATRIBUIÇÕES: Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; estudar, informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas ao bom e regular funcionamento da Câmara Municipal; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; verificar a necessidade de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; executar trabalhos de digitação em geral; ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Câmara Municipal; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias; comunicar-se de forma oral e escrita; redigir documentos de forma oficial; solicitar assinaturas de documentos; abrir e fechar as dependências da Câmara dos Vereadores; assessorar os Vereadores em suas atividades; efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por Vereadores ou seus assessores ou assistentes; digitar documentos de interesse da Câmara Municipal; comparecer às reuniões; auxiliar nos trabalhos administrativos durante as reuniões; desempenhar funções administrativas; organizar o quadro de avisos; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento da Câmara dos Vereadores.

Função	Nível	Vagas	Vencimentos	Requisitos	Jornada de trabalho
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio	01	R\$ 1.600,00		8h diárias e 40H semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recebimento, classificação tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal,



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

inclusive com a entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientações de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; executar o serviço de controle do patrimônio; elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas da Câmara Municipal; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; registro de movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-las as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com urbanidade as chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; manter agenda de telefones atualizada; providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo superior.

Função	Nível	Vagas	Vencimentos	Requisitos	Jornada de trabalho
TÉCNICO CONTÁBIL	Médio	01	R\$ 2470,00	registro na classe respectiva, qual seja Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na data da nomeação.	8h diárias e 40H semanais

ATRIBUIÇÕES: Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; promover a execução orçamentária da Câmara dos Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara dos Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; emitir empenhos de despesa e ordens bancárias; relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; dispor sobre o balanço da Câmara,



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados de toda movimentação financeira e contábil;; manter atualizada as fichas de despesas arquivos contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores em dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material, os bens móveis permanentes da Câmara dos Vereadores; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, bem como as folhas de pagamento de subsídio dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores; manter controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo seus extratos; proceder à explicação aos Vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara; auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; dar pareceres, quando solicitado, em assuntos de sua especialidade; assessorar a Presidência da Câmara dos Vereadores sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Função	Nível	Vagas	Vencimentos	Requisitos	Jornada de trabalho
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	01	R\$ 1.100,00		8h diárias e 40H semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara Municipal dos Vereadores; atender serviços de copa, cozinha e limpeza, com atendimento aos servidores e vereadores; zelar pela manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara Municipal dos Vereadores; preparar e servir café, chá e lanches; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; manter arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; limpar utensílios; coletar lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; executar trabalhos que exijam principalmente esforços físicos; executar outras atividades correlatas.

2. ÁREA SOLICITANTE:

2.1 Mesa diretora da Câmara Municipal de Capetinga/MG



3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Considerando que a Constituição da República de 1988, em seu art. 37, II, estabeleceu que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em processo de seleção de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo/função em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, é possível concluir que isto é a regra geral.

3.1. Considerando que no Legislativo Municipal de Capetinga o provimento de cargos públicos devem se dar após a habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

3.2 Considerando, ainda, a necessidade comprovada de que esta Casa de Leis deve em manter o cumprimento de suas atribuições legais com celeridade, afim de que o município possa atender os anseios dos munícipes, considerando TAC firmado junto a Ministério Público da Comarca de Cássia , faz-se necessária a realização de Processo para preenchimento do quadro de servidores efetivos, cargos esses criados através da Lei Municipal de nº 536/2019.

3.3. Considerando a inexistência de Concurso e Concurso Público para as classes definidas no item 1.1 deste Termo de Referência, e ainda, que para a realização de Concurso/Concurso Público são necessários serviços e mão-de-obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

3.4. Para tanto, cabe ressaltar que a Instituição/empresa a ser contratada deve ter inquestionável reputação ético profissional e demonstrar capacidade para a execução do objeto de que trata este Termo de Referência.

3.4. Destarte, justifica-se a contratação de empresa para esta finalidade, ou seja, prestação de serviços na área de realização de Concurso Público, para o fiel cumprimento da legislação mencionada bem como o cumprimento das obrigações legislativas.

3.5 Justifica-se a contratação por menor valor global, visto que trata-se de um único trabalho com etapas complementares, , evitando-se, em caso de desconformidade, apuração de responsabilidades entre empresas prestadoras de um conjunto dos serviços.

3.6 No que se refere a escolha da modalidade o município sempre opta pela Tomada de Preços, em licitações referente a contratação de serviços especializados na área de Processos Seletivos



avaliação prévia de qualificação técnica e maior transparência na seleção, assim como pela configuração das propostas pelos interessados.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

4.1. A especificação do objeto compreende:

4.1.1. Executar os cronogramas descritos a seguir, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão, a ser nomeada por meio de Portaria, que será responsável pela elaboração e coordenação do concurso para Provimento de cargos públicos.

CONCURSO

CRONOGRAMA				
Publicação do(s) edital(is)	Solicitação de isenção da(s) taxa(s) de inscrições	Período de inscrições	Realização das provas	Homologação do Concurso Publico
janeiro/2020	fevereiro/2020	fevereiro/ 2020	maio/2020	junho/2020

4.1.1.1. Os cronogramas acima apresentados poderão ser revistos e sofrer alterações de acordo com o interesse do Legislativo de Capetinga/MG.

4.1.2. Elaborar os Editais que regulamentarão o Concurso em todas as suas etapas, respeitando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, da legislação pertinente, inclusive municipal, e das especificações deste Termo de Referência.

4.1.3. Dos Editais constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do Concurso e observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG: I) Das Especificações da classe; II) Das condições para inscrição; III) Das condições e requisitos para a investidura no cargo/ função pública; IV) Das inscrições, incluindo solicitação de isenção da taxa de inscrição; V) Do concurso; VI) Da realização das provas; VII) Do processo de classificação e desempate; VIII) Dos resultados; IX) Dos recursos; X) Das disposições finais; XI) Anexo I – Descrição da(s) classes; XII) Anexo II – Das Modalidades de provas, critérios de avaliação e pontuação; XIII) Anexo III – Programa e Conteúdo Programático por classe e os itens descritos abaixo

a) o conteúdo programático sugerido específico por classe e área de referência para os candidatos, observando a legislação municipal vigente;

b) o recolhimento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário, por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido conforme Decreto Lei



Federal nº 6.593/2008 e Lei Estadual nº 13.392/1.999, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido entre a empresa vencedora e o Legislativo Municipal de Capetinga

b.1) Do Boleto de Pagamento constarão as seguintes informações:

1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, email);

2 – Nº de inscrição do candidato;

3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;

4 – Código de receita;

5 – Descrição do nº do Edital;

6 – Valor da taxa de inscrição;

7 – Data da emissão do DAM;

8 – Código de barras (de acordo com definição do Legislativo Municipal de Capetinga/MG,

c) a inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG

d) datas previstas para: I) divulgação dos locais das provas; II) realização das provas; III) divulgação dos resultados preliminares das provas; IV) interposição de recursos das provas; V) resultado do julgamento dos recursos das provas; VI) divulgação dos resultados parciais e finais das provas; e) divulgação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos as datas das provas, resultados e/ou qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso público - site oficial da Câmara de Capetinga/MG (www.camaracapetinga.mg.gov.br) e Jornais de Circulação Local – Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; f) critérios de correção e contagem de pontos da prova objetiva, e das provas práticas quando houver; g) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos; h) lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

4.1.4. Promover a divulgação de Aviso nos jornais de circulação local e Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – informando sobre o Edital.

a) elaborar aviso com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as provas;

b) publicar, de forma destacada, nos jornais de grande circulação local e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido (www.camaracapetinga.mg.gov.br) **c)** elaborar Aviso contendo o resultado



de cada fase, o resultado final indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, a modalidade e convocação para a fase seguinte, bem como a homologação do Certame.

4.1.4. Realização das inscrições dos candidatos, somente pela internet, no período especificado nos editais. O formulário de inscrição deverá conter os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, nº da inscrição, se é portador de necessidades especiais, endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP), telefone para contato (fixo e celular) e se o candidato possui isenção da taxa de inscrição.

4.1.6. O recolhimento da taxa de inscrição será por meio de Documento Bancário(Boleto) por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido na Lei Estadual nº 13.392, de 7/12/1999, Lei Federal 8.112, Decreto Lei Federal n. 6593/2008),contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Legislativo Municipal de Capetinga /MG.

4.1.7. Analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deferindo ou indeferindo, apresentando relação de inscrições deferidas ao legislativo Municipal

4.1.8. Providenciar o atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, tanto na fase de inscrição quanto na fase de aplicação das provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados.

4.1.9. Disponibilização de junta para análise e deferimento ou indeferimento das inscrições dos candidatos declarados como portadores de necessidades especiais.

4.1.10. Emissão e disponibilização para o candidato do comprovante definitivo de inscrição, por etapa de prova, com os seguintes dados: nome do candidato, documento de identidade e órgão expedidor, CPF, classe para qual se inscreveu, nº da inscrição, dia, horário e local de realização da prova e informação se trata-se de candidato portador de necessidades especiais. Os comprovantes deverão ser disponibilizados para o candidato através do site oficial da Câmara Municipal de Capetinga, no site (www.camaracapetinga.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Contratada.

4.1.11. Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas.

4.1.12. As modalidades das provas serão o Concurso constará de uma Prova Escrita de Múltipla Escolha (de caráter eliminatório).

4.1.13. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, com no mínimo 20 (vinte) questões repartidas proporcionalmente entre as diversas matérias objeto do Concurso, ressalvada melhor recomendação, com duração de até 04 (quatro) horas.

4.1.14. Elaboração de **questões inéditas** para todas as provas: prova escrita de múltipla escolha.



4.1.14. Impressão, guarda e transporte de cadernos de prova, em cada fase do Concurso Público, sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame.

4.1.16. Emissão, guarda e transporte dos cartões respostas, em cada fase do Concurso Público, sob absoluto sigilo e em locais e condições que proporcionem a devida segurança ao certame, para aplicação da prova de múltipla escolha.

4.1.17. Cadastro e distribuição de candidatos por cargo/função, em ordem alfabética, por sala e por instituição onde serão aplicadas as provas, de forma separada, em todas as fases do Concurso, contendo nome, nº de inscrição, documento de identidade, CPF, cargo/função.

4.1.18. Emissão da relação de candidatos por sala e por instituição para orientação dos locais de provas, contendo nome, cargo/função, nº de inscrição, documento de identidade.

4.1.19. Emissão da relação de candidatos para afixação nas portas de cada sala para orientação dos candidatos em todas as fases do Concurso, contendo nome, cargo/função nº de inscrição, documento de identidade.

4.1.20. Emissão das listas de presença por sala e por instituição para realização das provas, contendo nome, cargo/função e classe, nº de inscrição, bem como o documento de identidade.

4.1.21. Divulgação de gabarito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de encerramento das provas objetivas, no site oficial da Câmara Municipal de Capetinga (www.camaracapetinga.mg.gov.br) e no da Contratada.

4.1.22. Receber e responder individualmente aos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha, para gerar gabarito oficial.

4.1.23. Divulgação de gabarito oficial das provas objetivas, no site oficial da Câmara Municipal de Capetinga (www.camaracapetinga.mg.gov.br) e no da Contratada, após análise de recurso.

4.1.24. Cadastramento dos gabaritos oficiais das provas de múltipla escolha.

4.1.25 Correção das provas de múltipla escolha, de acordo com o gabarito oficial, elaboração e divulgação do resultado.

4.1.26. Emissão das relações de candidatos com notas por etapas de prova.

4.1.27. Emissão das relações de candidatos com notas e classificados e desclassificados em todas as fases do Concurso Público.

4.1.28. Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, que se fizerem necessários para a aplicação das provas de múltipla escolha, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

4.1.29. Análise e decisão de eventuais recursos em cada etapa do Concurso Público, com parecer fundamentado e individualizado por candidato.

a) nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento por recurso;



b) constar com clareza o prazo para solicitação de revisão de provas.

4.1.30. Ao corrigir as provas deverá apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos, individualizado, em meio magnético para encaminhamento ao candidato.

4.1.31. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame.

4.1.32. Disponibilização de atendimento às dúvidas dos interessados e candidatos, em todas as fases/etapas do Concurso público, mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar do edital.

4.1.33. Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior.

4.1.34. Elaboração de relatório final do processo.

4.1.34. Elaborar e encaminhar banco de dados dos candidatos, no máximo após 05 (cinco) dias da quitação financeira, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso, tais como incidentes, recursos, notas e outras que porventura o Legislativo Municipal julgar necessária, observando-se o seguinte:

a) sempre que o Legislativo Municipal assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco de dados

b) as cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente e/ou impressas;

c) imediatamente após a conclusão do Concurso, a contratada entregará ao Legislativo Municipal, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, em meio óptico ou magnético e impresso;

d) a contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o Concurso Público do Legislativo Municipal de Capetinga/MG;

e) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG

4.1.36. Preparação dos arquivos em meio magnético contendo relação dos candidatos classificados e desclassificados, em todas as fases do Concurso Público, separando inclusive através de relação própria os portadores de necessidades especiais.

4.1.37. Suporte técnico-jurídico a todas as demandas de homologação do Edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.1.38. Emissão da relação final de candidatos aprovados em ordem de classificação por função.

4.1.39. Caso haja necessidade de alteração de gabarito, nota de candidato em provas de múltipla escolha, em razão de qualquer tipo de recurso interposto, ocorrerá novamente a execução de itens que afetam diretamente a mudança efetuada, bem como a publicação dos mesmos.



4.1.40. Assegurar todas as condições para que o D pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

4.1.41. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação, inclusive responder e dar subsídios para resposta do pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG às ações judiciais.

4.1.42. Realizar o Concurso Público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

4.1.43. Realizar a guarda de toda a documentação referente ao Concurso Público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da homologação mesmo, garantido, sempre que necessário, a apresentação e disponibilização de toda a documentação para a o pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG , sempre que solicitado, independentemente da finalidade. Após este prazo, deverá ser remetida cópia em meio digital e toda a documentação física, caso do pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG entenda necessária realizar sua guarda. E em caso de suspensão de prazo por determinação judicial, a empresa deverá guardar o material até decisão de última instância, fornecendo as informações do certame quando solicitado pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG

4.1.44. As especificações constantes neste Termo de Referência são diretrizes, podendo, após a contratação da instituição/empresa, ocorrer inclusões e/ou alterações e/ou exclusões que forem consideradas pertinentes na elaboração do Edital.

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento de Funções, a ser posteriormente nomeada por portaria.

5.2. A fiscalização será exercida de acordo com interesse do Legislativo Municipal de Capetinga/MG e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do pelo Legislativo Municipal de Capetinga/MG.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A empresa a ser contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com os cronogramas apresentados no item 4.1.1 deste Termo de Referência, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público para Provimento de cargos/funções, a ser nomeada.



7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

7.1. As provas serão realizadas exclusivamente dentro da sede do Município de Capetinga/MG.

7.2 Todas as etapas do Concurso Público deverão ser realizadas de domingo a sexta-feira, no período compreendido entre às oito e dezoito horas.

7.3. Deverão ser reservadas 5 % (cinco por cento) do total de vagas de cada função e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso aos portadores de necessidades especiais, previstas no Decreto n.º 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro 1.990 respectivamente.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL:

8.1. A empresa contratada compromete-se a organizar e executar todas as atividades relativas a todos os serviços especificados, pelo valor proposto pela empresa, sem quaisquer ônus para o Legislativo Municipal de Capetinga/MG, independentemente do número de candidatos inscritos, não sendo permitida a subcontratação dos respectivos serviços.

8.2. A empresa contratada que atenda os requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência deverá apresentar proposta comercial cujo critério de julgamento será o de **menor valor total** considerando a modalidade de contrato de risco.

8.3. Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do Concurso que trata o presente Termo de Referência.

8.4. As isenções de inscrições previstas na legislação vigente serão de inteira responsabilidade da contratada.

8.5. O valor das inscrições serão os que seguem::

Nível/cargo	Taxa de Inscrição
Médio	R\$ 50,00
Fundamental	R\$ 30,00

8.6 Os valores estipulados da taxa de inscrição foram definidos através de pesquisa de mercado realizada nos processos seletivos e concursos abertos em municípios de nossa região através do site www.pciconcursos.com.br.

9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1 O Legislativo Municipal de Capetinga/MG providenciará os locais de aplicação das provas em locais apropriados dentro da sede do município.

10. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1. A proposta deverá ser acompanhada da seguinte documentação:



- a) declaração de que se compromete a executar todos os serviços constantes deste Termo de Referência;
- b) cópia autenticada e atualizada do contrato ou estatuto da entidade;
- c) a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) a regularidade relativa à Seguridade Social e Fazenda Federal, fornecida pelo Secretaria da Receita Federal;
- f) a regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;
- g) com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT), instituída pela Lei nº 12.440/2011;
- i) a regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;

11. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA:

11.1. A Empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a entidade tenha executado serviços compatíveis com os especificados no presente Termo de Referência;
- b) declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização stricto sensu, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;
- c) declaração de que designará coordenador Acadêmico em qualquer área de conhecimento com experiência na coordenação de processos da mesma natureza, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;
- d) declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória;

12. DO VALOR ESTIMADO

12.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 13.000,00(treze mil reais)

12.2 O valor definido no edital é fruto de pesquisa de mercado realizada pelo legislativo municipal.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após o término das inscrições e 30% (trinta por cento) até 30 (trinta) dias após a



aplicação das provas e 30% (trinta por cento) até 30 (trinta) dias após o encaminhamento de relatório para homologação do Concurso Público.

13.1.1. O pagamento será feito pelo setor de contabilidade da Câmara, creditado em favor da empresa contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pela contratada, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura.

13.2 O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Legislativo Municipal de Capetinga, unicamente por meio de Documento Bancário, por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pela Câmara Municipal

13.3. Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Unificada de Regularidade Fiscal de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União inclusive as contribuições sociais conforme portaria MF nº 358/2014, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT).

13.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 13.3 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Termo de Referência, fica o Legislativo Municipal de Capetinga/MG autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

13.5. O Legislativo Municipal de Capetinga/MG poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste Termo de Referência.

13.6. Quando ocorrer a situação prevista no subitem 13.4, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Termo de Referência.

12.3. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.



14. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

14.1. Caberá à empresa Contratada:

14.1.1 Conforme estabelecido no item 4. do presente Termo de Referência.

14.2. Caberá ao Legislativo Municipal de Capetinga/MG:

14.2.1. Fornecer todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto a ser licitado, tais como a legislação atinente ao Concurso, número de vagas, descrição do cargo/, remuneração, requisitos para provimento, ou qualquer outra informação relevante ao Concurso público;

14.2.2. Aprovar os editais, comunicados, avisos, datas, horários e os locais indicados para a realização das provas;

14.2.3. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela Instituição contratada;

14.2.4. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA e pelos serviços até então realizados; 14.2.5. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.2.6. Assinar os Resultados Parciais, o Resultado Final e Homologar o resultado final referente a cada edital do Concurso Público.

14.2.7. Promover a publicação no site oficial do Legislativo Municipal de Capetinga/MG dos seguintes itens:

a) editais e posteriores alterações;

b) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;

c) aviso contendo o resultado de cada fase, o resultado final indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, bem como a modalidade e convocação para a fase seguinte.

15. DA FONTE DE RECURSO:

15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

01.031.0101 4.003.339030 FICHA 13

16. DAS PENALIDADES:

16.1. O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência desta contratação, por parte da Contratada, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções previstas no art.87 da Lei 8666/93, garantida a prévia defesa:



- a) advertência;
- b) multa do valor contratado, em até:
 - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento), incidente sobre o valor da contratação, por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º(trigésimo) dia; b.2) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
 - b.3) 20%(vinte por cento), incidente sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, deverá ser paga por meio de guia própria – documento de arrecadação municipal – no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da sua aplicação.

17. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO:

17.1. A inexecução total ou parcial da contratação poderá ensejar a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art.78 da Lei 8666/93.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. A Contratada, ainda que demandada administrativa ou judicialmente, não poderá opor à Contratante qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão de obra e materiais empregados no objeto da licitação, correndo à sua conta exclusiva não só os pagamentos que sob esses títulos houver feito, bem como eventuais processos que contra si tenham sido ou venham a ser instaurados.

18.2. Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8666/93, a Contratante se reserva o direito de acrescer ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento estipulando-se, na ocasião, preços, prazos e todos os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

18.3. São resguardados os direitos da Contratada, previstos nos art. 58 e 78 da Lei 8666/93, nos casos de rescisão contratual regulada pelos art. 77, 78 e 79 do mesmo diploma legal.

18.4. O Legislativo Municipal de Capetinga/MG não se responsabiliza, nem autoriza ou reconhece quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

18.5. Os valores de vencimento/remuneração de cada classe contemplada no presente Termo poderão ser alterados durante a execução do Concurso Público.

18.6. A Comissão responsável pela elaboração e coordenação do Concurso Público para Provimento de Cargo, a ser nomeada, poderá sofrer alterações durante a realização do Concurso Público.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À

Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref.: Credenciamento

A signatária, com inscrição no CNPJ sob o n.º, estabelecida à, telefone, neste ato representada pelo Sr., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr., RG n.º....., CPF n.º, com domicílio, para o fim especial de representá-la junto à Câmara do Município de Capetinga/MG, no **Processo Licitatório nº 016/2019 – Tomada de Preços nº 001/2019**, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



ANEXO III

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019
Tomada de Preços nº 001/2019

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V - Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº02), COMO SEGUE:

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019

Tomada de Preços nº 001/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____,

CERTIFICA, para os devidos fins seus profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização *stricto sensu*, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



ANEXO V- DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº02), COMO SEGUE:

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019

Tomada de Preços nº 001/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____,

DECLARA que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Legislativo Municipal solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



ANEXO VI DECLARAÇÃO CONJUNTA DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE IDONEIDADE, FIRMADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019

Tomada de Preços nº 001/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, CPF _____ e RG _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Declara ainda que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

Obs: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019
Tomada de Preços nº 001/2019

A empresa, CNPJ/MF nº....., através de seu Diretor o Sr.....
(qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG nº....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF sob o nº....., **declara** sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

1 - Este Documento deve vir à parte, **FORA** DOS ENVELOPES “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

ANEXO VIII- PROPOSTA COMERCIAL.

ENVELOPE Nº 01 - A empresa licitante deverá apresentar, em impresso próprio, a planilha, de acordo com as descrições abaixo, com preenchimento das colunas em branco, como se segue:

Razão social da empresa, endereço e o nº do CNPJ/MF;

À

Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019

Tomada de Preços nº 001/2019

OBJETO: “Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Efetivo do Poder Legislativo do Município de Capetinga /MG.”

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	01	serviço	Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Efetivo do Poder Legislativo do Município de Capetinga /MG	R\$

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias

Local e Data, Nome e assinatura da Licitante



**ANEXO IX - DECLARAÇÃO QUE OS SERVIÇOS OFERTADOS ATENDEM
RIGOROSAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE EDITAL E DE SEUS
ANEXOS.**

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE PROPOSTA (ENVELOPE Nº02), COMO SEGUE:

À
Câmara do Município de Capetinga
Rua Guilherme Gambeta nº 595- Centro
CEP: 37.993-000–Capetinga/MG

Ref: Processo Licitatório nº 016/2019

Tomada de Preços nº 001/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____,

DECLARA, para os devidos fins que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO
Ref: Processo Licitatório nº 016/2019
Tomada de Preços nº 001/2019

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA**, Estado de Minas Gerais, localizada na Rua Guilherme Gambeta, nº 595, centro, Capetinga/MG, cadastrada sob o CNPJ. No. 04.830.615/0001-04, Isenta de Inscrição Estadual, representada neste ato, por seu Presidente Senhor xxxxxxxx, portador do CPF nº RG nº residente e domiciliado na Rua , /MG CEP

CONTRATADO: *.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si justo e contratado a “**Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta do Município de Capetinga/MG**”, a reger-se de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Processo Administrativo nº 016/2019, modalidade Tomada de Preços Nº 001/2019**, que torna-se parte integrante desse instrumento e mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§1º Constitui objeto da presente Licitação, a “**Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Efetivo do Poder Legislativo do Município de Capetinga /MG.**”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

§2º O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis e especificações exigidas abaixo, ficando, desde já estabelecido que sua aceitação dependerá do exame técnico de suas peculiaridade neste Termo de Referência.

§3º A prestação de serviços será realizada segundo preços, prazos e demais condições estipuladas no Edital e seus respectivos Anexos, a partir da assinatura do instrumento contratual, em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO

Parágrafo primeiro: A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com cronograma de atividades constantes do anexo I, termo de referência da mencionada Tomada de Preços.



Parágrafo segundo: Todas as etapas e formas da prestação dos serviços está definida no anexo I – Termo de referência que faz parte deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá vigência contados de sua assinatura por 9 (nove) meses, podendo ser prorrogado de acordo com as prerrogativas do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

- I. Multa:
 - a. O **atraso** injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**.
 - b. Na hipótese do contratado **inadimplir total ou parcialmente** este Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total contratado, devidamente atualizado;
 - c. O Legislativo Municipal de Capetinga se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor da multa prevista neste Contrato.
- II. Advertência; **ou**,
- III. Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**; **ou**,
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

CLÁUSULA SEXTA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

O Legislativo Municipal de Capetinga reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

§1º A avaliação será realizada por servidor do Legislativo Municipal de Capetinga, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer



acerca da aceitação do objeto.

§2º Na eventualidade do Legislativo Municipal de Capetinga recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto deste Contrato.

§3º Fica reservado ao Contratante o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste Contrato será recebido por servidores do Legislativo Municipal de Capetinga, que verificarão se os bens estão em conformidade com as especificações.

- a. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;
- b. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após cinco dias do recebimento provisório.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

O Legislativo Municipal de Capetinga acompanhará e fiscalizará toda a entrega do objeto deste Contrato, através de profissionais competentes, que poderão, constatando a inobservância quanto às especificações deste:

- I. Advertir a Contratada;
- II. Suspender o pagamento;
- III. Rescindir o contrato.

Parágrafo único - O objeto deste Contrato, mesmo entregue e aceito definitivamente, ficará sujeito à penalidades desde que comprovada a pré-existência de inconformidades, má fé do fornecedor, bem como inconformidades que comprometam a finalidade da contratação

CLÁUSULA NONA - DO PREÇO

O valor estimado da contratação é de R\$ _____(_____), a ser pago em conformidade com o **Tomada de Preços nº 001/2019** e cláusula seguinte deste Contrato.

O pagamento será feito da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) do valor contratado até 30 (trinta) dias após o término das inscrições; 20%(vinte por cento) até 30 (trinta) dias após a realização das provas; e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após a entrega final para homologação do Concurso Público.



CAMARA MUNICIPAL DE CAPETINGA

Rua Guilherme Gambeta, nº 595 - Centro- CEP: 37.993-000

Tel./Fax: (35) 3543-1738- E-mail: contato@camaracapetinga.mg.gov.br

§1º O pagamento será feito pela Contabilidade da Câmara, creditado em favor da Instituição contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Concurso Público para Provimento de Cargos, a ser nomeada, também responsável pela fiscalização do Contrato:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

§2º A empresa contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Capetinga/MG.

§3º O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pelo Decreto Municipal 033/2019) contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Departamentos de Tributação e Dívida Ativa.

§4º Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

§5º No caso da não apresentação da documentação de que trata §4º desta cláusula ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica o Legislativo Municipal de Capetinga/MG autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

§6º A Câmara Municipal de Capetinga/MG poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste edital.

§7º Quando ocorrer a situação prevista §5º desta cláusula, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste edital.



§8º Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

§9º. Para a hipótese definida §8º a Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal/Fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Legislativo Municipal de Capetinga.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

§1º O Contratado será o responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato.

§2º O Contratado será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

§3º O Contratado reconhece ao Legislativo Municipal de Capetinga o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.

§4º O Contratado não poderá sem anuência do Legislativo Municipal de Capetinga, modificar quaisquer especificações deste Contrato.

§5º O Contratado é obrigado a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pelo Legislativo Municipal de Capetinga, do fornecimento, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.

§6º Responsabilizar-se por todo o serviço descrito no Anexo I da Tomada de Preços nº 001/2019.

§7º O Contratado é obrigado a participar ao Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a entrega dos serviços.

§8º O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

§9º O Contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

§10º O Contratado será responsável pelo transporte de seu pessoal até a sede do município para a execução dos serviços.

§11º Apresentar, durante todo o prazo de vigência do Contrato, a medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que



comproven a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

§12º Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os fornecimentos

§13º Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras necessárias para recebimento de correspondência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

O Contrato vincula as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.031.0101 4.003.339030 FICHA 13

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Este Contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, **Tomada de Preços nº001/2019** e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Cássia/MG para dirimir quaisquer dúvidas com relação a este Contrato, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

E, por estarem assim justos e contratados, mandaram redigir o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo assinadas que a tudo ouviram o assistiram.

Reginaldo de Mendonça

Presidente da Câmara Municipal

Responsável pela CONTRATADA

Testemunhas:

1)-

2)-



MUNICÍPIO DE CAPETINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração 2017/2020

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 016/2019 TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2019

A Câmara Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, com endereço à Rua Guilherme Gambeta nº 595, Centro, CEP 37.993-000, Capetinga/MG inscrita no CNPJ sob o nº 04.830.615/0001-04, isenta de inscrição estadual, através da comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Capetinga/MG, designada pelas Portarias Municipais nº 002/2019 de 31 de JANEIRO de 2019 e nº 017/2019 de 24 de MAIO DE 2019, cedida formalmente para este ato, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n.º 016/2019**, no Plenário da Câmara Municipal de Capetinga, **às 13:30h do dia 20 de dezembro de 2019**, quando serão recebidos os credenciamentos, envelopes de documentos para habilitação(nº1) e propostas comerciais(nº2) e tendo como objeto a “**Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta do Município de Capetinga/MG**”, na modalidade **Tomada de Preços nº 001/2019**, do tipo **menor preço global**, regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e demais condições fixadas neste edital e posteriores alterações.

O Edital está à disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Capetinga na à Rua Guilherme Gambeta nº 595, Centro, das 8h às 16h.

Capetinga/MG, 03 de dezembro de 2019.

Reginaldo de Mendonça
Presidente da Câmara Municipal

Afixado no quadro de avisos do saguão da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal conforme Lei Orgânica (n.º 883) de 19 de março de 1990, art. 73 A em

03 / 12 / 2019

Servidor Responsável