

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020**

Data/Horário:	Dia 24 de julho de 2020 às 13h30min
Local:	Câmara Municipal de Sinop/MT – Avenida das Figueiras nº 1.835, Centro – Sinop-MT.
Endereço para retirada do Edital:	O Edital poderá ser retirado no site www.sinop.mt.leg.br , opção “Licitações”, bem como estará disponível no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, localizada na Avenida das Figueiras, 1.835, Centro, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12:00h às 18:00h . Os esclarecimentos de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas nas páginas acima citadas, ficando as empresas interessadas obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.
Recebimento do Credenciamento, envelope de Propostas e envelope de Habilitação:	Data: 24/07/2020, Horário: das 13h00 às 13h15min
Abertura dos envelopes:	Data: 24/07/2020, Horário: 13h30min

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº. 003/2020, com endereço à Av. das Figueiras nº 1.835, Centro Sinop - MT, CEP 78.550-148, CNPJ/MF 00.814.574/0001-01, isento de inscrição estadual, torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, às **13h30min** do dia 24 de julho de 2020, para **“Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviço, sob regime de execução indireta, empreitada por preço global, para realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro da Câmara Municipal de Sinop/MT”** conforme descrito no **Anexo I** – Termo de Referência, deste Edital.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica a modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Federal nº 3.555/00 e, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.3. O horário de credenciamento dar-se-á das **13h30min às 13h15min** do dia 24 de julho de 2020.

1.4. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente Edital.

1.5. Toda legislação mencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.6. Local do Pregão: Câmara Municipal de Sinop-MT, sito à Avenida das Figueiras, 1.835 – Centro, Sinop-MT.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1 Câmara Municipal de Sinop-MT – Secretaria Geral.

3. OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente edital a **“Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviço, sob regime de execução indireta, empreitada por preço global, para realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro da Câmara Municipal de Sinop/MT”**, conforme especificações constantes no **Anexo I**, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2. Poderão participar deste Pregão, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida

nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos às condições de habilitação estabelecidas no Título IX deste instrumento convocatório.

4.3. Participarão da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

4.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- 4.4.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Sinop/MT, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com Câmara Municipal de Sinop/MT, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 4.4.2. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição em consórcio;
- 4.4.3. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 4.4.4. Com falência ou concordata declarada por sentença judicial, em liquidação judicial ou extrajudicial;
- 4.4.5. Que tenha funcionário ou membro da Administração da Câmara Municipal de Sinop/MT, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;
- 4.4.6. Presente quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

4.5. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.6. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer, juntamente com a documentação original, as fotocópias da mesma. Caso estas não estejam autenticadas, a mesma poderá ser feita pelo pregoeiro, mediante comparação com as originais.

4.7. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

5. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO EDITAL

5.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório em epígrafe, deverão estar atentas às informações que o Pregoeiro poderá colocar nos sites www.sinop.mt.leg.br a qualquer momento, em virtude de esclarecimentos, erratas ou outras informações relevantes acerca do processo licitatório em curso.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Se proprietário, sócio ou assemelhado da empresa: estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas

Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Se empresa individual: o registro comercial, devidamente registrado. Os documentos deverão ser apresentados **com firma reconhecida**;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga, **com firma reconhecida**, ou;

c) Documento equivalente (**Termo de Credenciamento – Modelo/Anexo III**) da **licitante**, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, **com firma reconhecida**.

6.1.1. Observações:

a) Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante;

b) Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

6.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

6.3. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro. A falta ou incorreção dos documentos mencionados para o credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.4. A licitante que não apresentar o documento de credenciamento ficará impedida de manifestar-se durante a sessão, mas se a sua proposta escrita estiver em conformidade com as condições estabelecidas neste edital, ela será recebida.

6.5. No momento do seu credenciamento, a Licitante deverá apresentar **declaração** dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme modelo **Anexo V** deste Edital.

6.6. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de declaração de que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, (**Anexo IV**) acompanhada da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa n.º 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

6.7. A apresentação da certidão/declaração referida no item anterior deverá ocorrer quando do

credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.8. A certidão/declaração deverá ter sido emitida nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “Proposta” e “Documentação”, sob pena de não aceitabilidade.

6.8.1. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

6.9. Apresentar declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. (**Anexo VI**).

6.10. Das Situações Especiais no Ato do Credenciamento:

6.10.1. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social, etc.), assim como a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou quaisquer outros documentos referentes à fase de credenciamento que, por equívoco, estejam dentro do envelope de “Habilitação”, poderão ser retirados do respectivo envelope, pelo próprio representante, que procederá o novo lacre do mesmo.

6.10.2. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar as cópias de documentos necessários, porventura colocados no envelope de habilitação.

6.10.3. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão e lançar o respectivo carimbo de “confere com o original”.

6.10.4. Não precisam de termo de credenciamento e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, devendo estes apresentar os documentos previstos na alínea “a” do item “6.1” – “6” deste Edital.

6.10.5. Os documentos que credenciam o representante **deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.**

6.10.6. Serão admitidos envelopes enviados por **remessa postal**, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência dos direitos às etapas de lances, negociação e recursos.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

7.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro e, após o recebimento do Credenciamento, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(ão):

- a) Os envelopes contendo a(s) Proposta(s) de Preços;
- b) O envelope contendo os Documentos de Habilitação. Enquanto durar a fase de credenciamento, junto ao sistema, será permitida a inclusão de novos licitantes. A partir

do momento que o Pregoeiro declarar encerrada a fase de credenciamento, não serão mais admitidos novos licitantes.

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇO PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2020 LICITANTE: _____ CNPJ/MF: _____ OBJETO“Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviço, sob regime de execução indireta, empreitada por preço global, para realizar Concurso Público para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT”
--

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2020 LICITANTE: _____ CNPJ/MF: _____ OBJETO“Contratação de empresa especializada objetivando a prestação de serviço, sob regime de execução indireta, empreitada por preço global, para realizar Concurso Público para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT”

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas; (**Modelo/Anexo II**).

8.1.2. Apresentar preços completos, expresso em reais, em algarismo nos itens e, em algarismo e por extenso, no valor total, computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

8.1.3. Constar preço unitário e total de cada item, bem com o valor total ofertado, sendo que o preço unitário deverá ser composto apenas de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

8.1.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais;

8.1.5. O prazo para a prestação do serviço deverá ser de acordo com o cronograma estipulado pelo Setor de Compras da Câmara Municipal;

8.1.6. Somente será aceito um preço para cada item;

8.1.7. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

8.1.8. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, *fac-símile* e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

8.1.9. Número deste Pregão.

8.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

8.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4. A Proposta de Preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto ou serviço licitado, conforme disposto nos itens 8.1.1; 8.1.2 e 8.1.3 deste Edital.

8.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

8.6. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

8.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

8.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

8.10. O Pregoeiro considerará como formal: erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique em nulidade do procedimento.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

9.2. Habilitação Jurídica

9.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

9.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 9.2.1. a 9.2.3 não precisarão constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

9.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (incluindo INSS), Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, **com suas respectivas Certidões de Dívida Ativa (RFB/PGFN, PGE e Municipal)**, válidas na data da apresentação;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), emitida em data não superior a 180 dias da data de abertura do certame.

9.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da Sede da licitante, “MOVIDAS POR E EM DESFAVOR” cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias à data da apresentação das propostas ou conforme data de vigência constante na própria Certidão.

9.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP - DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

Publicados em Diário Oficial;

Publicados em jornal de grande circulação;

Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

III. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

IV. Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas; e/ou Declaração do contador da empresa (com firma reconhecida), informando a previsão do faturamento anual.

2) Serão aceitos Balanços Patrimoniais enviados através de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) e da ECD (Escrituração Contábil Digital).

3) Para as empresas MEI, enquadradas como “Empreendedor Individual” que não estão obrigadas a manter a escrituração contábil, essas deverão apresentar: Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN - SIMEI).

9.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. Apresentar (1) um Atestado de Capacidade Técnica de Realização de Concurso Público, com no mínimo 2.000 (dois) mil candidatos, devidamente registrado no CRA – Conselho Regional de Administração).

9.5.2. Apresentar Certidão de Regularidade da Empresa no CRA – Conselho Regional de Administração).

9.5.3. Declaração de que possui home Page própria e sistema de correção de concurso com tecnologia de leitura óptica;

9.5.4. Declaração de que disponibiliza sistema de inscrição e recursos “on line”;

9.5.5. Declaração de que no prazo de 07 (sete) dias após a habilitação, que a empresa dispõe de estrutura de pessoal técnico especializado, composto por advogado, administrador de empresa, técnico em informática, entre outros, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;

9.5.6. Declaração de que possui sistema de geração de boletos, para pagamento das inscrições, devidamente homologado pelo Banco Central.

9.6 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo

32, § 2º, da Lei 8.666/93 –

b) Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93;

c) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99) ;

d) Declaração emitida pela licitante de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.6.1 Os documentos exigidos, deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor do órgão Licitador. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

9.6.2 Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

9.6.3 Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o subitem 9.3.5.

9.6.4 Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

9.6.5 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada

9.6.6 A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

9.6.7 À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.8 Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que estejam dentro do prazo de validade, e ainda, se apresentados em seu original; ficando a critério do Órgão licitador a comprovação da veracidade dos mesmos.

9.6.9 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

9.6.10 Na fase de habilitação a proponente deverá apresentar a declaração requerida no item 9.5.5. Para comprovação: informamos que a empresa proponente deverá juntar os certificados,

bem como a ficha de registro ou cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços que comprove que o mesmo faz parte da equipe de consultores técnicos da empresa proponente. Para efeito de cumprimento deste item poderão ser utilizados funcionários de filiais e matriz da empresa proponente.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

10.2 Classificação das Propostas Comerciais

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

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

10.2.3 Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.3 Lances Verbais

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

10.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio na sessão de Pregão, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 No julgamento e classificação, após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas, será adotado o critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento das especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.

11.1.1 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

11.1.2 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

11.1.3 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.1.4 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.1.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

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

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

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

11.1.9 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.1.10 Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto.

11.1.11 Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

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

11.2 Da reunião lavrar-se-á Ata Circunstanciada da Sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

11.3 Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso.

11.4 A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha, com a RECOMPOSIÇÃO dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos dispostos neste edital. A licitante que não enviar a recomposição dos preços dentro do prazo acima estipulado estará automaticamente desclassificada e será chamada a segunda colocada para negociação.

11.5 Embora o pregão seja por preço global o preço deverá guardar conformidade com o custo de mercado para cada item.

11.6 Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

11.6.1 Os documentos de que trata o subitem anterior, ficarão à disposição dos interessados pelo período de 30 (trinta) dias, contados a partir da celebração do contrato, findo qual, não procurados, serão destruídos.

12 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1 Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 9.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

12.1.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no item 12.1.1, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.1.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação exigidos no art. 7º do Decreto Estadual nº 635/2007, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. **(Anexo IV)**.

13 IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

13.1. Conforme previsto no art. 12 do Decreto 3.555/2000, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito, podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Sinop, sito à Av. das Figueiras, nº 1.835, Setor Comercial, Sinop-MT, em dias úteis.

13.1.1 Caberá, ao Pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

13.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.1.3 As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

13.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

13.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias.

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

13.6. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes via *fac-símile* ou correio eletrônico.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. Decididos os recursos porventura interposto e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente para fins de homologação.

15.2. No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

15.3. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Câmara Municipal.

15.4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou, revogar a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.5. Decorrido o prazo do item 15.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não

comparecendo à Câmara Municipal de Sinop o proponente convocado para a assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

- 15.5.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;
- 15.5.2.** Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 15.5.3.** A multa de que trata o item **15.5.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária, cujo Programa de Trabalho e Elemento de Despesa constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste Edital e ao que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações:

Programa de Trabalho:**01.001.01.031.0001.2001.3390.39.00**

Elemento de Despesa: 3390.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1.** Realizar os serviços do objeto nas especificações do Anexo I e com a qualidade exigida.
- 17.2.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos.
- 17.3.** Realizar os serviços do objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.
- 17.4.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 17.5.** Manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 17.6.** Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;[
- 17.7.** Manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- 17.8.** Garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- 17.9.** Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;

- 17.10.** Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;
- 17.11.** Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- 17.12.** Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE;]
- 17.13.** Comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- 17.14.** Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
- 17.15.** Deverá a CONTRATADA comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;
- 17.16.** Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);
- 17.17.** Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- 17.18.** Elaborar todos os editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 17.19.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;
- 17.20.** Informar ao CONTRATANTE sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- 17.21.** Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do CONTRATANTE;
- 17.22.** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- 17.23.** Executar os serviços em total conformidade com o presente Edital, especialmente observando o Termo de Referência;
- 17.24.** Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;
- 17.25.** Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.
- 17.26.** Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato **ANEXO VIII** deste edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1.** Atestar nas Notas Fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta, conforme ajuste

representado pela Nota de Empenho.

18.2. Aplicar à Contratada, penalidades quando for o caso.

18.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da Nota de Empenho.

18.4. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada, no setor competente.

18.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento à sociedade empresária CONTRATADA para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado da seguinte forma:

19.2. O pagamento deverá ser efetuado considerando o número de inscrições homologadas da seguinte forma:

- a) 20 % na publicação do edital de abertura;
- b) 40% após a realização das inscrições;
- c) 20% após realização das provas;
- d) 20% na entrega do resultado final;

19.3. Se houver ocorrência de mais de **4000 (quatro mil candidatos)**, será adicionado um valor por candidato, para dar o reequilíbrio econômico e financeiro, conforme previsão da Lei 8.666/1993, e o valor global excedente será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$VGE = IE \times 50 \% \text{ do Valor da Menor Taxa de Inscrição Cobrada no Concurso}$$

Onde:

VGE = Valor Global Excedente.

IE = Inscrito sexcedentes.

19.4. Com vistas ao pagamento, deverão ser apresentadas, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a CND Trabalhista, devidamente certificadas e atestadas pelo setor competente, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do contrato e o número da conta bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos após a apresentação.

19.5. O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 8 (oito) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

19.6. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Câmara Municipal de Sinop.

19.7. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

19.8. O CNPJ da Contratada constante da Nota Fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

19.9. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

20. DA ENTREGA E DO PRAZO

20.1. Os serviços deverão ser prestados a Câmara Municipal de Sinop-MT, situada na Avenida das Figueiras, n.º 1.835, Centro, Sinop/MT, CEP: 78.550-148, conforme termo de referência – Anexo I, estando sujeitos à conferência e aceite pelo funcionário responsável.

20.2. A contratada deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, probidade administrativa e do devido processo legal.

20.3. Os serviços serão prestados na forma contratual **recebidos mensalmente, de modo provisório**, pela Comissão de Concurso **mediante termo circunstanciado de recebimento**, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

20.4. O recebimento definitivo, mediante lavratura de **termo circunstanciado**, será feita **ao final do contrato**.

20.5. Os serviços serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas **a e b**, I, art. 73, Lei 8.666/93.

20.6. A Câmara Municipal de Sinop reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

20.7. Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

20.8. O serviço prestado em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediato, sob pena de cancelamento do pagamento.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara de Municipal de Sinop, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

21.2. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Estado e, no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

21.3. No caso de inadimplemento, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

21.3.1. Advertência;

21.3.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 10º (décimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

21.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

21.3.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

21.3.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos e;

21.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.4. A aplicação da sanção prevista no item 21.3.1., não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 21.3.2., 21.3.3., 21.3.4., 21.3.5., principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21.5. As sanções previstas nos itens 21.3.1., 21.3.5., 21.3.6., poderão ser aplicadas conjuntamente com os itens 21.3.2., 21.3.3., 21.3.4., facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21.6. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 21.3., reserva-se ao órgão contratante o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação.

21.7. A segunda adjudicatária, ocorrendo à hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 2006;

Anexo V - Modelo de Declaração Atendimento aos Requisitos de Habilitação (art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520);

Anexo VI – Modelo de não parentesco em licitações;

Anexo VII – Modelo de Declaração em Cumprimento ao imposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil;

Anexo VIII – Modelo de Contrato.

22.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

22.3. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às

exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

22.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

22.5. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

22.6. Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

22.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

22.7.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

22.7.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

22.8. As decisões do Pregoeiro serão publicadas no Jornal Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas na *Internet*.

22.9. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

22.10. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal de Sinop/MT revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

22.11. A Câmara Municipal de Sinop/MT poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.12. Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de Sinop/MT, reserva-se o direito de alterar quantitativo, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

22.13. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na *Internet*, no endereço www.sinop.mt.leg.br e podendo também, ser obtida junto ao Departamento de Licitações, no horário das 12:00h às 18:00h, até o último dia que anteceder a data prevista para abertura do certame.

22.14. As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.sinop.mt.leg.br e as publicações

no Jornal Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

22.15. Os pedidos de esclarecimento sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail licitacao@sinop.mt.leg.br ou pelo telefone número (66) 3517-2800.

22.16. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

22.17. Fica eleito o foro da Comarca de Sinop, Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Sinop, 10 de julho de 2020.

Marceli Gomes
Pregoeiro - Portaria nº 008/2020

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROJETO BÁSICO/ CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização e execução de concurso público, incluindo todas as fases previstas, prova prática e assessoria técnica administrativa, para a Câmara Municipal de Sinop - MT, para o provimento dos cargos e o quantitativo a ser provido conforme especificações constantes no Anexo I deste Termo Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade funda-se, primeiramente, no comando constitucional do art. 37, II, da CF/88 que dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

2.2. Assim, cabe à Administração, depois de constatada a necessidade de composição ou recomposição de seus quadros de servidores, realizar concurso público conforme comando acima, visando prover os cargos necessários para o perfeito atendimento do interesse público.

2.3. A realização de concurso público é procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.

2.4. É de se dizer, também, do desejo manifesto desta Administração de conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas positivadas e, também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no art. 37 da Carta Magna e outros princípios aplicáveis, como já demonstrado anteriormente;

2.5. Não se pode esquecer ainda da possibilidade de responsabilização dos Agentes Públicos concernentes aos seus atos ou omissões no tocante à condução da “*res pública*”, seja esta de ordem administrativa, cível ou penal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Decreto N.º 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos n.ºs 450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

3.2 Em cumprimento ao Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização de Concurso Público.

3.3 Este processo licitatório tem como objetivo a contratação de serviços para suprir a

Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural para a execução de Concursos para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, com eficiência em seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

3.4 Este documento foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados, para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP-MT** (CONTRATANTE). Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

4. DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

4.1. O número de inscritos estimado é de 4.000 (quatro mil) candidatos.

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

5.2. Caberá à empresa CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do instrumento contratual, edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas de Mato Grosso, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE, observando que constituem as seguintes obrigações:

5.2.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

5.2.1.1 disponibilizar em banco de dados no servidor da empresa, todas as informações relativas ao Concurso bem como no sítio eletrônico da empresa na rede mundial de computadores, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso e do Fiscal do Contrato;

5.2.1.2 A Câmara Municipal responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e os demais Comunicados no Jornal Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso, arcando com seus ônus, devendo a CONTRATADA encaminhar as publicações a Comissão nomeada em prazo suficiente para que ocorra a correta circulação do material;

5.2.1.3 A Comissão do Concurso bem como o Fiscal do Contrato poderão sugerir, a qualquer tempo, alteração do sítio na rede mundial de computadores visando à complementação e atualização das informações e/ou à facilitação da navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.2.2. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

5.2.2.1 elaborar o layout e a arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela Comissão do Concurso;

5.2.2.2 disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos

candidatos, no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

5.2.2.3 receber os requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da rede mundial de computadores, verificando seu correto preenchimento;

5.2.2.4 disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico, etc.) para prestar informações sobre o concurso, em dias úteis, no horário comercial;

5.2.2.5 disponibilizar base de dados com as informações dos candidatos, a qualquer tempo quando solicitado, conforme layout definido pelo Departamento da Tecnologia da Informação e Comunicações desta casa legislativa.

5.2.2.6 emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect), até as 15h30min do dia útil, horário de Mato Grosso, anterior ao prazo estabelecido no cronograma do Edital para publicação no Jornal Oficial de Contas do estado de Mato Grosso;

5.2.2.7 emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.2.8 cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição, mesmo que as provas aconteçam em dois turnos ou em mais de 1 (um) dia.

5.2.3. DAS PROVAS

5.2.3.1. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

Fica a CONTRATADA obrigada a:

- a) elaborar a provas contendo SOMENTE questões inéditas; que deverão ser de responsabilidade dos profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;
- b) realizar a revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, de acordo com o número de inscritos;
- c) o Concurso Público constará das seguinte prova: questões objetivas, nos termos deste Termo de Referência. Recomenda-se que as provas sejam elaboradas por bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo todas as questões serem questões inéditas, nunca antes utilizadas em outros concursos.

5.2.4. DO(S) LOCAL(AIS) DAS PROVAS.

5.2.4.1. A prova realizar-se-á em locais situados na cidade de Sinop – MT adequado, a ser definido pela Câmara Municipal, oferecendo condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

5.2.4.2 A prova será aplicada em um único dia, havendo necessidade poderá ser realizada em mais de 1 (um) dia, de preferência no domingo, em horário a ser definido e aprovado pelo CONTRATANTE. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30

(trinta) minutos antes do início de cada prova.

5.2.4.3. Alocar os candidatos no dia da prova, respeitando as Orientações Sanitárias de Saúde, com relação ao distanciamento.

5.2.4.3.1. Em caso de se alocar até 20 (vinte) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto, onde deverá ter no mínimo 01 (um) fiscal.

5.2.4.3.2. Em caso de se alocar mais de 20 (vinte) candidatos por sala, nos locais de prova, disponibilizando cadeiras para canhoto, onde deverá ter no mínimo 02 (dois) fiscal.

5.2.4.4 Disponibilizar 01 (uma) sala para utilização pela Comissão do Concurso e Equipes de Apoio;

5.2.4.5 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos.

5.2.4.6 A lista dos candidatos inscritos, distribuídos por escolas e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como no site da Câmara Municipal de Sinop – MT.

5.2.5 DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.2.5.1 Emitir listagem com o endereço do local de prova, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na rede mundial de computadores;

5.2.5.2 Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e ainda sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas para orientação dos candidatos;

5.2.5.3 Diagramar e imprimir as provas em número que atenda ao total de inscritos na forma do item 4 deste Projeto Básico;

5.2.5.4 Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões e posteriormente realizar leitura ótica para obtenção do resultado e classificação;

5.2.5.5 Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela CONTRATADA, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

5.2.5.6 Disponibilizar 30 (trinta) folhas de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do Concurso;

5.2.5.7 Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA para todos os cargos

5.2.6.1. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a CONTRATADA apresentar previamente ao CONTRATANTE a listagem com os nomes desses profissionais;

5.2.6.2. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

5.2.6.3. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.6.4. A Provas Objetiva será aplicada em um único dia, preferencialmente no domingo, havendo necessidade poderão ser realizadas em mais de 1 (um) dia, conforme estabelecido em Edital e aprovado pela Comissão do Concurso.

5.2.7. DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.2.7.1. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio), através de manual orientativo elaborado pela CONTRATADA, devendo apresentar a comprovação de que todos foram capacitados;

5.2.7.2. Disponibilizar, o mínimo de fiscais definidos no item 5.2.4.3; 5.2.4.3.1 e 5.2.4.3.2 em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

5.2.8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.2.8.1. Divulgar os gabaritos da prova objetiva no sítio da empresa na rede mundial de computadores, e na Imprensa Oficial, esta providenciada pelo CONTRATANTE;

5.2.8.2. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando leitora ótica, a partir do gabarito disponibilizado pela CONTRATADA, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso;

5.2.8.3. Emitir mapas das respostas, com dados estatísticos, relativos aos acertos e erros de cada candidato;

5.2.8.4. Emitir relação em ordem alfabética, da qual constem número de inscrição, notas e ordem de classificação, dos candidatos aprovados;

5.2.8.5. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na rede mundial de computadores, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso;

5.2.8.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.2.9. DOS RESULTADOS DA PROVA OBJETIVA

5.2.9.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;

5.2.9.2. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados (Quattro Pro ou MS Excel, MS Word, WordPerfect) com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso;

5.2.9.3. Divulgar, no sítio da empresa na rede mundial de computadores, a listagem final de aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital;

5.2.9.4. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o no sítio da empresa na rede mundial de computadores, conforme cronograma do Edital;

5.2.9.5. Todas as folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da finalização do processo. Terminando esse prazo, as folhas serão entregues ao CONTRATANTE, que assumirá sua guarda conforme prazo legal;

5.2.9.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional;

6.1.1. A CONTRATADA, deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso:

- a) manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos funcionários da entidade CONTRATADA que tiverem participado, a qualquer título, da quebra do sigilo;
- c) manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- d) garantir o sigilo e a segurança necessária ao concurso público, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;
- f) arcar com todos os encargos de natureza fiscais relacionadas, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado;
- g) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- h) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE;
- i) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- j) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;
- k) deverá a CONTRATADA comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;
- l) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de

serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);

m) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.

n) Elaborar todos os editais necessários durante todo o processo, tais como: Edital de Abertura, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, classificação dos candidatos e homologação do resultado final;

o) a CONTRATADA deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas dos editais e demais documentos necessários à Câmara Municipal de Sinop, ora CONTRATANTE, a fim de que esta providencie suas publicações na Imprensa Oficial (Diário Oficial de Contas).

p) todos os atos relativos aos Concursos Públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da CONTRATADA e no site da CONTRATANTE.

q) a CONTRATADA deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais relacionados ao certame, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes aos Concursos Públicos.

r) todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos Concursos Públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

s) a validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

t) a CONTRATADA se obriga a repassar à CONTRATANTE, todo o valor correspondente a taxa de inscrição, a ser cobrada dos candidatos.

u) a CONTRATADA deverá providenciar as adaptações necessárias, no local disponibilizado pela CONTRATANTE, para realização das provas, conforme a necessidade dos atendimentos especiais.

v) dispor de Assessoria Técnica em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.

w) Elaborar cronogramas das etapas do Concurso Público, sendo 01 (um) interno (conforme layout do TCE) e 1 (um) externo (conforme layout do TCE para os candidatos).

7. DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

7.1. Quanto ao controle de identidade do candidato, a folha de respostas da prova deverá ser personalizada sendo necessário sua assinatura na frente da folha por uma vez.

8. DOS SUBSÍDIOS PARA O EDITAL E CONTRATO

8.1. O CONTRATANTE poderá promover visita às dependências da licitante e consulta às entidades competentes a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados apresentados pelas licitantes.

9. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação,

observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de “MENOR PREÇO GLOBAL”.

9.1.1 Aplica-se no julgamento das Propostas de Preços as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/2006, em relação às microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.

10. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;

10.2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público, desde que enviados até as 15h30min horário de Mato Grosso, do dia útil anterior a veiculação da publicação;

10.3. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

10.4. Ceder local adequado para a realização da Prova Objetiva;

10.5. Nomear a Comissão Examinadora do Concurso;

10.6. Criar os mecanismos para fiscalizar a execução dos serviços;

10.7. Receber, nos termos da lei, os serviços regularmente executados;

10.8. Efetuar os pagamentos dos serviços executados em cada etapa.

11. PRAZO PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

11.1. O prazo previsto para a conclusão dos serviços a serem contratados será de até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, sendo que a empresa CONTRATADA deverá concluir a elaboração do edital do concurso no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços e após aprovação pela Autoridade Competente.

12. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, probidade administrativa e do devido processo legal.

12.2. A coleta de dados na fase de planejamento e aplicação das provas objetivas e práticas, deverá ser “*in loco*”;

12.3. Os estudos, análise documental e de dados, elaboração do edital, publicação, correção das provas, divulgação do resultado, relatório final e serviços afins poderá ser realizado na sede da CONTRATADA;

12.4. O valor da taxa de inscrição a ser cobrada dos candidatos será definido posteriormente, pela CONTRATANTE, o valor arrecadado será da CONTRATANTE.

12.5. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente;

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

13.1 A qualificação técnica deverá ser comprovada:

13.1.1. Apresentar (1) um Atestado de Capacidade Técnica de Realização de Concurso Público, com no mínimo 2.000 (dois) mil candidatos, devidamente registrado no CRA – Conselho Regional de Administração).

1. Apresentar Certidão de Regularidade da Empresa no CRA – Conselho Regional de Administração).:

2. Declaração de que possui *home page* própria e sistema de correção de concurso com tecnologia de leitora óptica;

3. Declaração de que disponibiliza sistema de inscrição e recursos “*on line*”;

4. Declaração formal que a empresa dispõe de estrutura e pessoal técnico especializado, composto por advogado, administrador de empresa, técnico em informática, entre outros, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

5. Declaração de que possui sistema de geração de boletos, para pagamento das inscrições, devidamente homologado pelo Banco Central.

Obs: A empresa vencedora deverá demonstrar para assinatura do contrato a comprovação da “home page e de inscrição e recurso on line” - ONDE A LICITANTE DEVERÁ FAZER UMA INSCRIÇÃO E O RECURSO.

14. RESULTADOS ESPERADOS

14.1. Preenchimento dos cargos necessários à adequada prestação dos serviços públicos;

14.2. Melhoria no volume e qualidade da prestação dos serviços públicos;

14.3. Obediência às normas positivadas e aos princípios norteadores da Administração Pública;

14.4. Atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores: Tribunal de Contas, Ministério Público, bem como o Cidadão.

14.5. Transparência na condução do processo.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Outras peculiaridades que envolvem a contratação em questão, especialmente aquelas previstas em lei, poderão ser tratadas de modo específico no edital e no contrato administrativo.

16. RELATÓRIO DE CARGOS, VAGAS E TIPOS DE PROVA PARA O CONCURSO

16.1. Os cargos descritos no Anexo A para preenchimento das vagas do concurso estão presentes no *Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sinop - MT – Resolução nº 006/2011 e suas alterações.*

16.2. Estando as descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá concurso, relacionados, de forma sucinta, no Anexo C deste Termo Referência.

17. DOS VALORES PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	V. TOTAL
01	00021210	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PUBLICO.	01	UN	R\$ 85.633,33
					R\$ 85.633,33

Observação: Segue apenso a este termo, os anexos referentes aos cargos a serem contratados e seus detalhamentos.

Este termo de referência foi elaborado com base nos orçamentos em anexo.

ANEXO A – CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
GARÇOM	1 + C.R	40	Ensino Fundamental completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 40 questões

CARGOS DE NÍVEL MEDIO COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Assistente Legislativo	4 + C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Técnico de Informática	2+ C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Repórter Foto cinematográfico	C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Oficial Legislativo	1 + C.R	40	Ensino Superior completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Jornalista	C.R	40	Ensino Superior completo - Jornalismo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Contador	C.R	40	Ensino Superior completo – Ciências Contábeis	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Advogado	C.R	40	Ensino Superior completo – Direito	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões

ANEXO B - ATRIBUIÇÕES

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO II

CARGO: GARÇOM

Referência Salarial: CE - 04

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Compreende a tarefa de manipular, preparar e servir alimentos e bebidas aos Parlamentares e servidores da Câmara Municipal, bem como visitantes.

b) Descrição Detalhada

* Reconhecer e aplicar as normas básicas de conduta de higiene no desempenho de suas atribuições.

* Manipular, preparar, conservar e servir alimentos e bebidas aos parlamentares, servidores e visitantes.

* Recolher garrafas, recipientes e copos;

* Manter e conservar a higiene do local de trabalho e dos utensílios utilizados.

* Elaborar e montar os diversos tipos de cardápios.

* Repor os gabinetes, não deixando faltar água, café, chá, etc...

* Requisitar os materiais e produtos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

* Servir em todas as Sessões realizadas pela Câmara Municipal.

* Servir, quando solicitado, em eventos realizados pela Câmara Municipal.

* Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Referência Salarial: CE - 07

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Compreende as tarefas de que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

* Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.

* Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.

* Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.

* Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

* Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.

* Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.

* Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.

* Realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenando e conservando.

* Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;

* Manter estoque de materiais;

* Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

* Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com declaração de recebimento e aceitação do material;

* Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

* Organizar a identificação e a matrícula dos servidores;

* Realizar contagem de tempo de serviço;

* Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

* Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;

* Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;

* Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens da Câmara Municipal;

* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Referência Salarial: CE - 07

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Estabelecer a utilização do sistema de processamento eletrônico de dados e dar manutenção para assegurar a integração e rapidez dos diversos sistemas.

b) Descrição Detalhada

* Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

* Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais on line, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

* Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

* Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis;

* Verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

* Acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;

* Identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;

* Homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

* Instalar softwares e up-grade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

* efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados sob sua

responsabilidade;

- * Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;
- * Zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;
- * Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de aplicativos;
- * Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- * Levantar dados e informações de interesse dos usuários;
- * Colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;
- * Promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;
- * Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives;
- * Providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
- * Controlar o estoque de peças de reposição;
- * Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: REPÓRTER FOTOCINEMATOGRAFICO

Referência Salarial: CE - 07

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária
 - * Executa cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal e aqueles determinados pelo Presidente.
- b) Descrição Detalhada

- * Realiza cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimônias, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- * Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento fotocinematográfico.
- * Realiza o arquivamento de negativos, fotos e das fitas de vídeo.
- * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Referência Salarial: CE - 10

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

* Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

* Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pela Presidência.

* Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara.

* Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões.

* Auxilia no controle dos projetos pautados.

* Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões.

* Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

* Atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

* Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;

- * Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação.
- * Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- * Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pelos Vereadores.
- * Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo.
- * Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- * Prepara material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I

CARGO: JORNALISTA

Referência Salarial: CE - 10

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária
 - * Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.
- b) Descrição Detalhada
 - * Realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
 - * Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
 - * Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.
 - * Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.

- * Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.
- * Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.
- * Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.
- * Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.
- * Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.
- * Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- * Desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Jornalismo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II

CARGO: CONTADOR

Referência Salarial: CE - 11

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária

Supervisionar, coordenar, executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

- b) Descrição Detalhada

- * Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- * Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- * Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- * Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- * Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Ciências Contábeis
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II

CARGO: ADVOGADO

Referência Salarial: CE - 11

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sumária
 - * Executa serviços jurídicos auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.
- b) Descrição Detalhada
 - * Prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara;
 - * Prestar assessoramento jurídico aos Coordenadores e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa;
 - * Representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
 - * Emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos;
 - * Elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora;
 - * Orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar;
 - * Elaborar termos, contratos administrativos e outros similares;
 - * Acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores;
 - * Exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;
 - * Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, conhecimentos de redação e processamento de dados.

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2020
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e n.º da Agência:	

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
01	00021210	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PUBLICO.	

Valor total por extenso:

- Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste Pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.
- Declaramos, ainda, que estão incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas

com o objeto da licitação, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.

- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local/Data, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

ANEXO III

MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP/MT.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO 008/2020.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada à _____, declara como representante legal da empresa o(a) Sr(a) _____, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____, expedida por _____, CPF n.º _____, no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial 008/2020, podendo rubricar a documentação de Habilitação e das Propostas, manifestar, formular lances verbais em complemento à proposta escrita apresentada, quando convocado(a), prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, assinar atas, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame para fiel cumprimento do presente Credenciamento. (No caso de indicar representante). ENTREGAR FORA DO ENVELOPE.

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI
COMPLEMENTAR N.º 123, DE 2006.**

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ declara, para fins do disposto no Edital, do PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar n.º 123, de 2006. DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ____ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas Licitantes que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro/Equipe de Apoio, no momento do credenciamento das empresas fora dos envelopes n.º 01 e 02.

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, declara que, os produtos ofertados serão entregues de acordo com as exigências estabelecidas neste Instrumento Convocatório, bem como nos termos do Inciso VII do artigo 4º da Lei n.º 10.520/2002, cumprir plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no referido Edital. (Exigências para todos participantes).

(ENTREGAR FORA DO ENVELOPE).

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO EM LICITAÇÕES

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ declara, para fins do disposto no Edital, do PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau reta e colateral, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação

Por ser verdade, assino a presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação.

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

Ilmo. Sr.
Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Sinop
Sinop/MT

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 008/2020

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)_____, CNPJ/MF nº _____, sediada em _____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, **DECLARA** em conformidade com o § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes e/ou impeditivos a sua habilitação no presente processo licitatório. **DECLARA** ainda para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

Local/Data: de de 2020.

(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

ANEXO VIII

MODELO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

A Câmara Municipal de Sinop, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o número 00.814.574/0001-01, com sede à Avenida das Figueiras, 1.835, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, neste ato representada por seu Presidente senhor, xxxxxxxxx, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado à, Jardim, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. nº e CPF/MF n.º, neste ato denominada “**Câmara Municipal de Sinop**”, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o número, com sede na,, na cidade de – Estado, neste ato representada pelo(a) sócio(a) proprietário(a) senhor(a),, brasileiro(a),, residente e domiciliado(a) na,, na cidade de – Estado, portador da C.I. RG. nº SSP e CPF/MF n.º, doravante denominada “”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2020, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem como OBJETO a contratação de empresa especializada para realizar Concurso Público para a Câmara Municipal de Sinop – MT, para o provimento dos cargos constantes no Anexo I deste Projeto; no Processo de Licitação Pregão Presencial nº 008/2020 e seus anexos.

1.2. A execução do objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

1.2.1. Proposta da CONTRATADA;

1.2.2. Edital de Pregão Presencial nº 008/2020 e seus anexos;

1.2.3. Termo de Referência.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços com total obediência às normas regulamentadoras, as técnicas adequadas e prescritas para cada ato ou etapa e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proibição administrativa e do devido processo legal.

2.2 A coleta de dados na fase de planejamento e aplicação das provas teóricas e avaliação de

títulos, deverá ser “*in loco*”;

2.3 Os estudos, análise documental e de dados, elaboração do edital, publicação, correção das provas, divulgação do resultado, relatório final e serviços afins poderá ser realizado na sede da CONTRATADA.

2.4 O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação vigente.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Os valores unitários referentes a prestação dos serviços convencionados, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo Pregão Presencial nº 008/2020;

3.2. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório;

3.3. Nos preços deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento à sociedade empresária CONTRATADA para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado da seguinte forma:

O pagamento deverá ser efetuado considerando o número de inscrições homologadas da seguinte forma:

- 20 % na publicação do edital de abertura;
- 40% após a realização das inscrições;
- 20% após realização das provas;
- 20% na entrega do resultado final;

4.2. Se houver ocorrência de mais de **4.000 (quatro mil candidatos)**, será adicionado um valor por candidato, para dar o reequilíbrio econômico e financeiro, conforme previsão da Lei 8.666/1993, e o valor global excedente será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$VGE = \text{IE} \times 50\% \text{ do Valor da Menor Taxa de Inscrição Cobrada no Concurso}$$

Onde:

VGE = Valor Global Excedente.

IE = Inscritos excedentes.

4.3 Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a partir do recebimento das mesmas pela Tesouraria.

4.4 Com vistas ao pagamento, deverão ser apresentadas, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 01 (uma) via, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CND Trabalhista, devidamente certificadas e atestadas pelo setor competente, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o

número do contrato e o número da conta bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos após a apresentação.

4.5 Não estando a empresa regular com a seguridade social ou deixando de apresentar os documentos exigidos no item acima, quando solicitados, o pagamento será suspenso até o cumprimento das obrigações.

4.6 Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

4.7 O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 8 (oito) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

5 – CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. Este Contrato tem vigência por 120 (cento e vinte dias) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei.

6 – CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária, cujo Programa de Trabalho e Elemento de Despesa constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas neste Edital e ao que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações:

Programa de Trabalho: **01.001.01.031.0001.2001 – Manutenção e encargos com a Câmara Municipal**

Elemento de Despesa: **3390.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.**

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

- a) fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- b) Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público, desde que enviados até às 15h30min do dia anterior a veiculação da publicação;
- c) Estabelecer convênio de cobrança, com a instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- d) Providenciar local, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e pessoal para atendimento a candidatos durante o período de inscrições;
- e) Ceder local adequado para realização da prova objetiva;
- f) nomear a Comissão Examinadora do Concurso
- g) pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

- h) acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- i) exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;
- j) definir regras de fiscalização relativas à coleta dos resíduos e em relação aos funcionários contratados pela licitante;

8 – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

- a) manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, até 2 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;
- c) manter escala de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- d) garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- e) responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações que lhe são afetas;
- f) arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com a prestação do serviço contratado, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;
- g) substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- h) não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer serviços que se comprometa prestar, sem autorização do CONTRATANTE;
- i) comunicar, por escrito, ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis;
- j) apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo

CONTRATANTE ao término de cada fase do serviço contratado;

- k) deverá a CONTRATADA comunicar à Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo de seu sítio na rede mundial de computadores referente a este Concurso;
- l) fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação de serviços de que aqui se trata (ficha de registro de cada profissional);
- m) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pelo Fiscal do Contrato, relatando todos os serviços realizados, considerando o Cronograma Físico.
- n) Elaborar todos os editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;
- p) Informar ao CONTRATANTE sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- q) Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do CONTRATANTE;
- r) Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- s) Executar os serviços em total conformidade com o presente Edital;
- t) Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;
- u) Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.

9 – CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor do CONTRATANTE Sr.(a) _____, devendo este:

- a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;
- c) solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

9.2 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.1 Os serviços serão prestados na forma contratual e **recebidos de modo provisório**, pela Comissão de Concurso **mediante termo circunstanciado de recebimento**, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

10.2. O recebimento definitivo, mediante lavratura de **termo circunstanciado**, será feita **ao final do contrato**.

10.3 Os serviços serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas **a e b**, I, art. 73, Lei

8.666/93.

10.4 A Câmara Municipal de Sinop reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

10.5 Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

11.1. As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e alterações.

11.2. A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

11.3. As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) De até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na execução dos serviços;
- b). De até 10% (dez por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato e pela recusa da assinatura do contrato;
- c). De até 15% (quinze por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;
- d). Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Câmara Municipal de Sinop - MT, por prazo não superior a dois anos;
- e). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- f). Perda da garantia contratual, quando for o caso.

11.4. De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso ao CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

11.5. As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

11.6. A multa definida na alínea “a”, “b”, será descontada de imediato dos pagamentos das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “c” do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento.

11.7. A CONTRATADA não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade do CONTRATANTE.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS DE RESCISÃO E EXTINÇÃO

12.1. O CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

- a). A CONTRATADA não iniciar os trabalhos imediatamente da data do recebimento da “Ordem de Serviço” ou interrompê-los por mais de cinco dias consecutivos, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE;
- b). A CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, ceder para terceiros o presente Contrato, no todo ou em parte;
- c). A CONTRATADA não atender às exigências do CONTRATANTE relativamente à reparação de serviços executados com imperfeição ou ainda por imperícia;
- d). As multas aplicadas ao CONTRATADO atingirem, isolada ou cumulativamente, o montante correspondente até 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;
- e). A CONTRATADA deixar de cumprir qualquer cláusula, condições ou obrigações previstas neste Contrato ou dele decorrentes;
- f). Ocorrer qualquer um dos motivos referidos no Capítulo III, seção V da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

12.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, ocasião em que fará jus apenas à percepção dos honorários do período trabalhado.

12.3. A rescisão deste Contrato de forma unilateral acarretará, sem prejuízos da exigibilidade de débitos anteriores da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e demais cominações estabelecidas neste Instrumento, as seguintes consequências:

- a) Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- c) Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

12.4. A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

12.5. Será considerado extinto o presente instrumento contratual, sempre que ocorrer uma das condições dispostas abaixo:

- 12.5.1. Advento do termo contratual;
- 12.5.2. Rescisão;
- 12.5.3. Anulação;
- 12.5.4. Falência ou extinção da empresa.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

13.1. Aplica-se a Lei nº 8.666/93, suas alterações e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

14.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. conforme disposto no artigo 55 inciso XIII da Lei 8.666/1993.

15 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida por funcionário indicado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras independente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento dos serviços que venha a ser determinada pelo CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

15.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida por funcionário indicado pela Câmara Municipal de Sinop, para assessoramento e/ou acompanhamento dos serviços que venha a ser determinada pelo CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

15.3. Todas as ordens de serviços ou requisições, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

15.4. Da decisão tomada pela Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

16 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações nas especificações dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

16.2. A CONTRATADA somente poderá subcontratar parcialmente a execução dos serviços com prévia concordância do CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável pelos serviços executados pelo subcontratado e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ele imputáveis.

16.3. As prorrogações de prazo de execução de etapas dos serviços serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

16.4. As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

17. – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Sinop–MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE E CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Sinop' - MT, xx de xxxx de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF: