



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO N.º 020/23**  
**MODALIDADE: PREGAO PRESENCIAL N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

### **1 – PREÂMBULO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA - MG, por intermédio do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São João Batista do Glória - MG, realizará a licitação na modalidade pregão presencial, em sessão pública na Sala de Licitações, localizada na Câmara Municipal de São João Batista do Glória, localizada na Rua São Luiz, 424, Centro, em São João Batista do Glória (MG), CEP. 37.920-000. O pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Sr. Prefeito **CELSO HENRIQUE FERREIRA**, regendo-se o presente certame pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal nº 1.044/2006 (Regulamenta o Pregão no âmbito Municipal) e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

A abertura da sessão será às **9:00 horas do dia 23/03/2023**, na Sala de Licitações, localizada na Câmara Municipal de São João Batista do Glória, Rua São Luiz, 424, Centro, em São João Batista do Glória - MG, quando serão recebidos os envelopes contendo a documentação para o credenciamento, proposta comercial e documentação para habilitação relativos a licitação, caso não haja expediente nesta data, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

### **2- OBJETO**

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG**, com descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no **Termo de Referência e Anexo II** deste edital, que dele faz parte integrante.

2.2 – O valor estimado para a presente licitação é de **R\$ 22.840,00 (vinte e dois mil, oitocentos e quarenta reais)**, valor estimado por serviço e será custeado pela dotação orçamentária 01.031.0001.2002 - Manutenção das Atividades Legislativas - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - Ficha 015 - Fonte 1500 - Anexo II.

### **3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital, observando que não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

3.1.1. Empresas que se encontrem sob falência decretada ou em recuperação judicial ou extrajudicial sem acolhimento do plano de recuperação pelo juiz, na forma do artigo 52, da Lei n. 11.101/2005;

3.1.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Prefeitura Municipal de São João Batista do Glória, bem como sofreram suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

3.1.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de São João Batista do Glória, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;



3.1.4. Empresas com sócios ou proprietários em comum, que apresentarem propostas para o mesmo item a ser disputado, prejudicando a isonomia e a competitividade do certame.

#### 4 - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1- Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço até o dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL: Rua São Luiz, 424 - CENTRO, em São João Batista do Glória - MG**

**DATA: 23/03/2023**

**HORÁRIO: 9:00 horas**

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA - MG.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE: .....

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA - MG.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: .....

#### 5 – CREDENCIAMENTO – FORA DO ENVELOPE

5.1 – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido dos seguintes documentos:

**a) declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no Anexo VII.**

**b) contrato Social e a última alteração, documentos que credencia o licitante a participar deste certame;**

**c) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa (proprietário, sócio administrador ou procurador);**

**d) se representada por procurador, além da apresentação dos documentos anteriores, deverá ainda apresentar: instrumento público ou particular de procuração, este com a firma reconhecida do outorgante, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, modelo anexo IV.**

5.2 – O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3 – No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



**5.4. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial quanto ao art. 3º, as empresas ME/EPP/MEI deverão apresentar:**

5.4.1. DECLARAÇÃO (Anexo VIII), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar;

**5.4.2. Deverá ainda comprovar o enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional OU de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, ambas, com prazo de emissão não superiores à 90(noventa) dias.**

5.4.3. As empresas declaradas como ME ou EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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 critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.4.5. A declaração do vencedor de que trata a alínea 5.4.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

5.4.6. A prorrogação do prazo previsto no Item 5.4.4 deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado;

5.4.7. A não regularização da documentação no prazo previsto no Item 5.4.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**OBS: Toda a documentação deverá ser apresentada original, cópia autenticada ou à vista do original para a devida autenticação. A ausência ou irregularidade de qualquer dos itens será motivo de inabilitação do licitante. Não serão aceitos documentos enviados via fax ou e-mail.**

## **6 - PROPOSTAS COMERCIAIS – (DENTRO DO ENVELOPE 01)**

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo III, deste edital e, deverão conter:

6.1.2 - Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;



6.1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.4 - Prazo de execução dos serviços, não superior ao estabelecido no Termo de Referência do ANEXO I, contados a partir da assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

6.1.5 - Prazo de garantia (se existir);

6.1.6 - Nome, CNPJ, inscrição estadual e endereço completo do responsável pela garantia, caso seja prestada por terceiros, que, quando, exigido no Anexo I, deverá ser, obrigatoriamente, prestada no local indicado.

6.2 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

6.3 - Caracterização dos serviços.

6.4 - Condições de Pagamento, conforme estabelecido no Termo do **Anexo I**.

6.5 - A colocação de mais de uma proposta no envelope implicará na imediata desclassificação da empresa.

**6.6 – No envelope 1 deverá ser anexado além da proposta a Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação – ANEXO IX;**

## **7 – HABILITAÇÃO (DENTRO DO ENVELOPE 02)**

### **7.1 - Habilitação Jurídica**

7.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.1.4 – 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.

**7.1.5 - Os documentos relacionados acima que tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão não precisarão constar do envelope - 02 “Documentos de Habilitação”.**

### **7.2 - Regularidade Fiscal**

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2 - Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

7.2.3 - Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede;



7.2.4 - Certidão de Regularidade da Receita Federal e Certidão de Regularidade Quanto à Dívida Ativa da União expedida pela Fazenda Federal;

7.2.5 - Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual.

7.2.6 - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

### 7.3 - Qualificação Econômica e financeira

7.3.1 - 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 por índices oficiais quando encerrados há mais de (03) três meses da data da apresentação da proposta.

7.3.2 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter **assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador** ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

7.3.3 - As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

7.3.4 - Certidão Negativa de falência ou concordata expedida com, no máximo, 6 meses de antecedência da data de abertura da sessão do pregão.

### 7.4 - Qualificação Técnica

7.4.1 - Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, para fins de comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado neste Edital.

### 7.5 - Documentação Complementar

7.5.1 - Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme **ANEXO VI**;

7.5.2 - Declaração de não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação – **ANEXO XI**;

7.5.3 - Declaração de que assume inteira responsabilidade de execução dos serviços licitados em domicílio, **ANEXO XII**.

7.5.4 - 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 – **ANEXO X**.

7.5.5 - Declaração certificando que os profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização stricto sensu, todos com experiência profissional em elaboração e correção de



provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir o modelo do **ANEXO XIII**.

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

**Obs: Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, constando o número do respectivo CNPJ. Se a vencedora do certame for matriz e pretender executar o contrato através de filiais, a filial pela qual pretenda a execução deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação.**

**A empresa que pretender executar os serviços, tanto pela matriz quanto por filiais deverá apresentar documentos de comprovação de regularidade fiscal, conforme acima mencionado, também da filial incumbida em dar execução ao contrato.**

## **8 - SESSÃO DO PREGÃO**

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

### **8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de **MENOR PREÇO** (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

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

### **8.3 - LANCES VERBAIS**

8.3.1 – Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Quando for constatado o empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores.

### **8.4 – JULGAMENTO**



8.4.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.4.2 - 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.

8.4.2.1 - Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - 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.

8.4.3 - 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 de habilitação.

8.4.4 - Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

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

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

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

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **9 – DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO**

### **9.1 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1.1 – o prazo para impugnação do presente edital é de até 02 (dois) dias úteis antes da data estipulada para a abertura da seção. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

9.1.2 - As impugnações deverão ser protocolizadas dentro do prazo estipulado no item anterior, junto à Câmara Municipal de São João Batista do Glória, localizada na Rua São Luiz, 424, Centro, São João Batista do Glória - MG, CEP: 37.920-000), no horário de expediente de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13:00h às 16h, fazendo constar obrigatoriamente na parte externa do envelope (este devidamente lacrado) o "número da licitação", seu conteúdo ("Interposição de Impugnação") e seu encaminhamento aos cuidados do setor de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

9.1.3 – Cabe à licitante verificar o recebimento da impugnação. O município não se responsabiliza pelo atraso da entrega dos correios.



9.1.4 - Serão aceitas impugnações enviadas por meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei n.º 9.800/1999.

9.1.5 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações.

9.1.6 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

## **9.2 – RECURSOS CONTRA DECISÃO DO PREGOEIRO**

9.2.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2.2 - O pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.3 - 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 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

9.5 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

9.7 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

## **10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

10.3 – Todas as retenções devidas pela legislação em vigor serão efetuadas.

## **11 – DA ASSINATURA DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**





11.1- Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente,

11.1.1- Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de correio eletrônico.

## **12. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 - O prazo para início da execução dos serviços será de 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

12.2 – A empresa a ser contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com o Termo de Referência, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso.

12.3 – A vigência do contrato será de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, pelo limite máximo de até 60 (sessenta) dias, a critério da Administração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Lei 8.666/93.

## **13 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**13.1 - O pagamento a ser concedido à contratada será feito da seguinte forma:**

a) - 40% (quarenta por cento) até 30(trinta) dias após o término das inscrições referente a cada Edital e 60% (sessenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

13.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG, CNPJ n.º 04.365.429/0001-33, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência, em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

13.3 - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da CONTRATANTE, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

13.4 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA pelo representante da CONTRATANTE e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13.5 – Caso a contratada não possua conta no banco do Brasil, o pagamento poderá ser encaminhado para outro banco, por meio de DOC ou TED, desde que o custo dessa transferência interbancária corra as suas expensas.

13.6 - O presente edital não prevê índice de reajuste, ressalvada hipótese de reequilíbrio econômico financeiro, tal qual preceituado no artigo 65, letra d, da Lei 8.666/93.



13.7 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações: 2002-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS. 33.90.39.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA. **Ficha 015. Fonte 1.500.**

#### 14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – De conformidade com o art. 81 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais a licitante que, injustificadamente:

- a) recusar-se a receber a Ordem de execução dos serviços consignados no contrato;
- b) retardar total ou parcialmente a execução dos serviços requisitados;
- c) deixar de manter atualizadas suas condições de habilitação – CRC;
- d) recusar-se a cumprir com a proposta a si adjudicada;
- e) falhar ou fraudar a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.2 – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a empresa fornecedora ficará sujeita às seguintes sanções:

14.2.1 – advertência (art. 87, inciso I da Lei 8.666/93), será aplicada sempre por escrito, notificando a fornecedora sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção;

14.2.2 – multa (art. 87, inciso I da Lei 8.666/93) aplicáveis quando do descumprimento contratual, conforme percentuais a seguir:

- a) 1% (um por cento) calculado sobre o valor total da ordem de fornecimento (O.F.), por dia de atraso na execução dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia;
- b) 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor da O. F., pelo atraso na execução dos serviços, superior a 30 (trinta) dias, com a possível rescisão contratual;
- c) 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da Ata, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA MUNICIPAL, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

14.2.2.1 - O valor das multas, aplicadas após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

14.2.2.2 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato.



14.2.3 suspensão temporária (art. 87, inciso III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos que poderá ser aplicada à empresa licitante que:

- a) for inidônea para contratar com a Administração;
- b) prestar falsa declaração, documento ou cometer fraude fiscal;
- c) executar serviços diferentes dos licitados quanto à especificação e marca sem justificativa técnica;
- d) retardar a execução do pregão;
- e) solicitar cancelamento de item registrado

14.2.4 - declaração de inidoneidade (art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93) para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

14.2.5 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - **Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra**, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

15.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

15.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

15.5 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15.6 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

15.7 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

15.8 - 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 diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

15.09– Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro.

São João Batista do Glória/MG.

  
**CRESIO COSTA**  
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 020/2023

PREGÃO Nº 001/2023

### 1. OBJETO

Objeto: **contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal do Batista do Glória/MG**, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa atender a demanda existente do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, fazendo-se necessário que a contratada realize todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente projeto, após a autorização do Presidente da Câmara Municipal.

A Municipalidade de São João Batista do Glória /MG, objetiva buscar uma melhor reestruturação administrativa, no intuito de possibilitar ao Legislativo Municipal melhores condições de organização de sua estrutura para melhor servir a população, tendo em vista a importância dessas mudanças para o bom funcionamento da máquina administrativa, razão pela qual é imprescindível a realização do objeto em epígrafe.

### 3. DOS CARGOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1. O Concurso é destinado à seleção de candidatas para preenchimento de vagas conforme quadro do item 3.3.

3.2. A Câmara Municipal de São João Batista do Glória poderá modificar os quantitativos de vagas quando da elaboração do Edital de Abertura, comunicando tal fato ao Contratado;

### 3.3. Quadro de características e quantitativos:

#### EDITAL 01 – Pessoal Regime Estatutário

Cargo	Vagas	Escolaridade	Critérios de Habilitação Lei Complementar n.º 62/2012 – Anexo I	Vencimento	Prova Objetiva	Prova Título	Prova Prática	Estimativa inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo	R\$ 1.407,73	Sim	Não	Não	75
Agente Administrativo	02	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo	R\$ 1.827,39	Sim	Não	Sim	150
Contador	01	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo	R\$ 5.786,82	Sim	Não	Não	35

## 4. ETAPAS DO CONCURSO

- 4.1. O Concurso Público será realizado em até duas etapas, prova objetiva - caráter eliminatório e classificatório, prova prática - caráter eliminatório.
- 4.2. A prova objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas.
- 4.3. Os critérios e duração da prova prática serão definidos pela contratada juntamente com a comissão de concurso.

## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os candidatos aos cargos de nível fundamental, médio e superior deverão recolher, na conta bancária do Município de São João Batista do Glória, os valores indicados abaixo devendo guardar e apresentar comprovante, quando solicitado;
- 5.2. A taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental será de R\$ 40,00 (quarenta reais);
- 5.3. A taxa de inscrição para os cargos de nível médio será de R\$ 60,00 (sessenta reais);
- 5.4. A taxa de inscrição para os cargos de nível superior será de R\$ 100,00 (cem reais);





## 6. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições dos candidatos serão realizadas por meio de internet, com emissão de boleto, com crédito direto da arrecadação em conta do Município. O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Departamento de Tributação e Dívida Ativa, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido na Lei Estadual nº 13.392, 7/12/1999, Lei Federal 8.112, Decreto Lei Federal n. 6593/2008);

6.2. Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação das inscrições;

6.3. As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas, nos termos a serem previstos no edital do concurso;

6.4. Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação da inscrição. Para cada candidato será enviada uma correspondência ou e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico), com as seguintes informações:

- Número da inscrição;
- Nome;
- Número de identidade;
- Cargo/Formação;
- Endereço do estabelecimento no qual serão realizadas as provas;
- Data e horário da prova;
- Número da sala da prova.

6.5. Essa correspondência é o documento de confirmação de inscrição do candidato. Na hipótese de extravio, o candidato não será prejudicado pela falta do documento. Em qualquer dos casos o candidato poderá obter informações junto ao Contratado, via internet e/ou telefones.

## 7. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de São João Batista do Glória/MG.

7.2. Os locais de aplicação das provas serão cedidos pelo Município de São João Batista do Glória, sem nenhum ônus para a Contratada, porém os funcionários/servidores que aplicarão as provas são de responsabilidade da Contratada. Os locais oferecidos pela Administração serão, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino.



7.3. Nos locais de aplicação das provas deverá ser proibido o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

## 8. DOS RESULTADOS

8.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de São João Batista do Glória as listagens de candidatos com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos a classificação;
- d) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

8.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada.

## 9. DO CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. O prazo para início da execução dos serviços será de 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

9.2. A contratada deverá executar todos os serviços até 31 de agosto de 2023, podendo, em virtude de força maior, mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, ser prorrogado no prazo necessário à conclusão dos trabalhos.

9.3. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramentos dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos





de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

**Obs. O edital do concurso público deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas de Minas Gerais.**

## 10. DAS PROVAS

10.1 As provas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela Contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

10.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

10.3. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, de modo a permitir, tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

10.4. Para os cargos necessários, além da prova escrita objetiva, também deverá ser realizada prova prática. Os objetos e demais instrumentos necessários para a realização da prova prática será de responsabilidade da contratada, assim como os funcionários/servidores responsáveis pela aplicação e avaliação.

10.5. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

10.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

10.7. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

10.9. As questões das provas deverão ser elaboradas de conformidade com o grau de escolaridade exigido para cada cargo e de acordo com os critérios de habilitação dispostos no Anexo I, da Lei Complementar 62/2015, que "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São João Batista do Glória e dá outras providências."

## 11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo total estimado para contratação é de R\$ R\$ 22.840,00 (vinte e dois mil, oitocentos e quarenta reais).



## 12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em duas parcelas a partir da execução do objeto discriminado nas respectivas ordens de fornecimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto, sendo:

- a) - 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após o término das inscrições referente a cada Edital e;
- b) - 60% (sessenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

12.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome de Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG, CNPJ n.º 04.365.429/0001-33, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência, Banco, em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§ 1º - Caso a contratada não possua conta no banco do Brasil, o pagamento poderá ser encaminhado para outro banco, por meio de DOC ou TED, desde que o custo dessa transferência interbancária corra as suas expensas.

§ 2º - Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição de qualquer objeto, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

§ 3º - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar todas as atividades relativas ao Concurso Público, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;

13.2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretriz estabelecidas pela Contratante, à divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante.



- 13.3. Elaborar e definir o conteúdo e bibliografias para as provas objetivas em conjunto com a Comissão do Concurso Público;
- 13.4. Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.
- 13.5. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para o Contratante, para fins de publicação no endereço eletrônico da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.
- 13.6. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações oficiais que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e em dois jornais de circulação regional.
- 13.7. Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.
- 13.8. Fazer publicidade referente ao concurso em rádio, no mínimo 03 (três) chamadas diárias, em horário comercial, durante o período compreendido entre a publicação do edital e o último dia para realização das inscrições.
- 13.9. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
- 13.10. Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
- 13.11. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
- 13.12. Elaborar e fornecer o material necessário às inscrições dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
- 13.13. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
- 13.14. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
- 13.15. Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.
- 13.16. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas



ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

13.17. Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.

13.18. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.

13.19. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de "Leitura Ótica" ou similar.

13.20. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e judiciais interpostos por candidatos (pessoas físicas), referentes ao concurso público, provas e práticas, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

13.21. Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.

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

13.23. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.

13.24. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.

13.25. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala, lista de presença por sala, ata de ocorrência de sala, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.

13.26. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.

13.27. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.

13.28. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.

13.29. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.

13.30. Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.



- 13.31. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.
- 13.32. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.
- 13.33. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.
- 13.34. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
- 13.35. Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.
- 13.36. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.
- 13.37. Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente à sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.
- 13.38. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
- 13.39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.
- 13.40. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.
- 13.41. Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.
- 13.41. O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:

- a. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;
- b. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;
- c. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;

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

13.43. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.

13.44. Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:

- a. Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 03 (três) por prédio onde serão realizadas as provas;
- b. Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.

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

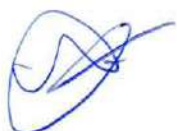
13.46. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato.

13.47. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.

13.48. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

13.49. Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.

13.50. Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos





cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.

13.51. Emitir a cada 03 (três) dias durante o período de inscrições, relatório, contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

13.52. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

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

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

13.55. A Contratada deverá se reportar à Comissão de Concurso que a Autoridade Competente designar.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. A Contratante indicará em caso de eventuais ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), profissional habilitado para tanto;

14.2. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;

14.3. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;

14.4. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos e o número convênio Febraban para montagem do código de barras;

14.5. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;

14.6. A contratante disponibilizará veículos e ferramentas necessários para a realização das provas práticas.

14.7. Designar Comissão de Concurso Público, com composição paritária.



## 15. PENALIDADES APLICÁVEIS

15.1. De conformidade com o art. 81 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais a licitante que, injustificadamente:

- a) se recusar a receber a Ordem de Fornecimento dos serviços consignados no contrato;
- b) retardar total ou parcialmente a execução dos serviços requisitados;
- c) deixar de manter atualizadas suas condições de habilitação – CRC;
- d) se recusar a cumprir com a proposta a si adjudicada;
- e) falhar ou fraudar a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a empresa fornecedora ficará sujeita às seguintes sanções:

15.3. advertência (art. 87, inciso I da Lei 8.666/93), que será aplicada sempre por escrito, notificando a fornecedora sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção;

15.4. multa (art. 87, inciso II da Lei 8.666/93) aplicáveis quando do descumprimento contratual, conforme percentuais a seguir:

- a) 1% (um por cento) calculado sobre o valor total da ordem de fornecimento (O.F.), por dia de atraso na execução dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia;
- b) 2% (dois por cento) calculado sobre o valor da ordem de fornecimento (O. F.), pela execução do serviço com vícios ou defeitos ou defeitos ocultos que o torne impróprio para consumo, diminua-lhe o valor ou fora das especificações contratadas;
- c) 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor da O. F., pelo atraso na execução do serviço, superior a 30 (trinta) dias, com a possível rescisão contratual.
- d) 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da Ata, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.4.1. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela CÂMARA. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.





15.4.2. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato.

15.5. Suspensão temporária (art. 87, inciso III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos que poderá ser aplicada à empresa licitante que:

- a) for inidônea para contratar com a Administração;
- b) prestar falsa declaração, documento ou cometer fraude fiscal;
- c) executar os serviços diferentes dos licitados quanto à especificação e marca sem justificativa técnica;
- d) retardar a execução do pregão;
- e) solicitar cancelamento de item registrado.

15.6. Declaração de inidoneidade (art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93) para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

15.7. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

#### 15.8. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.8.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

#### 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.

16.2. O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

São João Batista do Glória /MG, 06 de março de 2023.

**Cresio Costa**  
**Presidente da Câmara Municipal**






CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

## ANEXO II - Dotação Orçamentária

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA

A despesa será custeada pela dotação orçamentária:

**01.031.0001.2002 - Manutenção das Atividades Legislativas - 3.3.90.39.00 -  
Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - Ficha 015 - Fonte 1500.**

  
**Marcelo da Silva**  
**CRC/MG 102294**

**Contador da Câmara Municipal de São João Batista do Glória-MG**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA – ENVELOPE Nº. 01**

**PROCESSO N.º 001/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 020/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

LICITANTE

EMPRESA:  
ENDEREÇO:  
CNPJ:  
INSCRIÇÃO ESTADUAL:  
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - (nome, CPF, RG, Telefone, e-mail para contato).  
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA - (nº. do Banco, agência, conta), para depósitos futuros:

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG.**

ITEM	SERV.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR
01	SV	01	Serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória – MG:	R\$

Valor total de proposta R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução: até doze meses.

Local de execução – Município de São João Batista do Glória.

Qualificar a empresa conforme condições estabelecidas no edital. (Proposta Comercial)

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Empresa (Carimbo – CNPJ)

Responsável (nome por extenso) CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO – FORA DO ENVELOPE**  
**PROCESSO N.º 001/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 020/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

**PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa) , CNPJ n.º , com sede à , neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de São João Batista do Glória -MG e Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação para a **contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG**, na modalidade de **Pregão n.º 01/2023** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

RECONHECER FIRMA(S).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2023  
PROCESSO N.º 001/2023  
MODALIDADE: PREGAO N.º 020/2023  
TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2023, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO  
GLÓRIA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG, com sede administrativa localizada na Rua São Luiz, 424, Centro, em São João Batista do Glória, estado de Minas Gerais, neste ato representada por seu Presidente, **CRESIO COSTA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. ----- (SSP/MG) e CPF nº -----, como **CONTRATANTE**, e a empresa -----, estabelecida -----, CNPJ -----, representada por -----, portador da cédula de identidade RG. ----- e CPF nº -----, neste contrato denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de execução de serviços em conformidade com o Processo nº 020/2023, PREGÃO nº 001/2023, e com a proposta respectiva, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, ainda, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG**, parcelado ou total, de acordo com a necessidade da Contratante, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes do edital e deste contrato, que dele faz parte integrante.

Parágrafo único - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ambos constantes do Processo Licitatório nº 020/2023, Pregão Presencial nº 001/2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO**

2.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência dessa, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2º - A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.



### CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, no endereço indicado, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava deste instrumento.

I – O objeto da licitação constante do edital deverá ser realizado no município de São João Batista do Glória – MG, CEP: 37920-000, após a emissão das respectivas ordens de serviços, no prazo máximo de início dos serviços de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da ordem de serviço;

II - Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento;

### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo para início da execução dos serviços será de 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

4.2. A contratada deverá executar todos os serviços até doze meses, podendo em virtude de força maior, mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, ser prorrogado no prazo necessário à conclusão dos trabalhos.

4.3. O Concurso Público será realizado em até duas etapas, prova objetiva - caráter eliminatório e classificatório, prova prática - caráter eliminatório.

4.4. A prova objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas.

4.5. Os critérios e duração da prova prática serão definidos pela contratada juntamente com a comissão de concurso.

**Obs. O edital do concurso público deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas de Minas Gerais.**

### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 - Da CONTRATADA

5.1.1. Executar todas as atividades relativas ao Concurso Público, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;

5.1.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramentos dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

5.1.4. Elaborar e definir o conteúdo e bibliografias para as provas objetivas em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

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



- 5.1.6. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam, de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a Contratante, para fins de publicação no endereço eletrônico da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.
- 5.1.7. Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que a Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.
- 5.1.8. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
- 5.1.9. Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
- 5.1.10. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
- 5.1.11. Elaborar e fornecer o material necessário às inscrições dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
- 5.1.12. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
- 5.1.13. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
- 5.1.14. Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.
- 5.1.15. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.
- 5.1.16. Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.
- 5.1.17. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.
- 5.1.18. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de "Leitura Ótica" ou similar.
- 5.1.19. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e judiciais interpostos por candidatos (pessoas físicas), referentes ao concurso público, provas, títulos e práticas, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.
- 5.1.20. Elaborar e disponibilizar para a Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.
- 5.1.21. Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.
- 5.1.22. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.
- 5.1.23. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.
- 5.1.24. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala, lista de presença por sala, ata de ocorrência de sala, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.
- 5.1.25. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.
- 5.1.26. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.
- 5.1.27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.
- 5.1.28. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.
- 5.1.29. Fornecer à Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.





- 5.1.30. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões à Contratante, no encerramento do Concurso Público.
- 5.1.31. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pela Contratante.
- 5.1.32. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita da Contratante.
- 5.1.33. Comparecer às reuniões convocadas pela Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
- 5.1.34. Submeter todos os documentos a consideração da Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização da Contratante.
- 5.1.35. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar à Contratante.
- 5.1.36. Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito a Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente à sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.
- 5.1.37. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
- 5.1.38. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.
- 5.1.39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.
- 5.1.40. Permitir que a Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.
- 5.1.41. O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:
- 5.1.41.1. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;
- 5.1.41.2. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;
- 5.1.41.3. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;
- 5.1.42. O Contratado responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante a Contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.
- 5.1.43. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.
- 5.1.44. Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:
- 5.1.44.1. Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;
- 5.1.44.2. Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.



- 5.1.45. Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.
- 5.1.46. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato.
- 5.1.47. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação da Câmara de São João Batista do Glória.
- 5.1.48. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.
- 5.1.49. Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.
- 5.1.50. Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.
- 5.1.51. Emitir a cada 03 (três) dias durante o período de inscrições, relatório, contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para a contratante.
- 5.1.52. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas à Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.
- 5.1.53. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 5.1.54. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 5.1.55. A Contratada deverá se reportar à Comissão de Concurso que a Autoridade Competente designar.

## 5.2 - DA CONTRATANTE

- 5.2.1. A Contratante indicará em caso de eventuais ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), profissional habilitado para tanto;
- 5.2.2. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
- 5.2.3. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;
- 5.2.4. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos e o número convênio Febraban para montagem do código de barras;
- 5.2.5. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;
- 5.2.6. A contratante disponibilizará as ferramentas necessárias para a realização das provas práticas.
- 5.2.7. Designar Comissão do Concurso Público.

## CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, (CONFORME RELAÇÃO ABAIXO).



Item	Qtd.	Un.	Especificação	Valor R\$

6.2. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

6.3. O pagamento será efetuado em duas parcelas a partir da execução do objeto discriminado nas respectivas ordens de fornecimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto, sendo:

- 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após o término das inscrições referente a cada Edital e;
- 60% (sessenta por cento) até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público.

6.4. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG, CNPJ n.º 04.365.429/0001-33, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência, Banco do Brasil em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§ 1º - Caso a contratada não possua conta no banco do Brasil, o pagamento poderá ser encaminhado para outro banco, por meio de DOC ou TED, desde que o custo dessa transferência interbancária corra as suas expensas.

§ 2º - Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição de qualquer objeto, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

§ 3º - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

#### CLÁUSULA SETIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas com a execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 2002- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS. 33.90.39.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA. **Ficha 015. Fonte 1.500.**

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. De conformidade com o art. 81 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais a licitante que, injustificadamente:

- a) se recusar a receber a Ordem de Fornecimento dos serviços consignados no contrato;
- b) retardar total ou parcialmente a execução dos serviços requisitados;



- c) deixar de manter atualizadas suas condições de habilitação – CRC;
- d) se recusar a cumprir com a proposta a si adjudicada;
- e) falhar ou fraudar a execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a empresa fornecedora ficará sujeita às seguintes sanções:

8.2.1. advertência (art. 87, inciso I da Lei 8.666/93), que será aplicada sempre por escrito, notificando a fornecedora sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção;

8.2.2. multa (art. 87, inciso II da Lei 8.666/93) aplicáveis quando do descumprimento contratual, conforme percentuais a seguir:

a) 1% (um por cento) calculado sobre o valor total da ordem de fornecimento (O.F.), por dia de atraso na execução dos serviços, até o 30º (trigésimo) dia;

b) 2% (dois por cento) calculado sobre o valor da ordem de fornecimento (O. F.), pela execução do serviço com vícios ou defeitos ou defeitos que diminua-lhe o valor;

c) 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor da O. F., pelo atraso na execução do serviço, superior a 30 (trinta) dias, com a possível rescisão contratual.

d) 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da Ata, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada

8.2.2.1. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção

8.2.2.2. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato.

8.2.3. – suspensão temporária (art. 87, inciso III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos que poderá ser aplicada à empresa licitante que:

a) for inidônea para contratar com a Administração;

b) prestar falsa declaração, documento ou cometer fraude fiscal;

c) executar os serviços diferentes dos licitados sem justificativa técnica;

d) retardar a execução do pregão;

e) solicitar cancelamento de item registrado.

8.2.4. declaração de inidoneidade (art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93) para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

8.2.5. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

### 8.3. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

8.3.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:



- a) Retardarem a execução do pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

§1º - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 3º - As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

#### CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O presente contrato terá validade da data de sua assinatura até doze meses, podendo ser prorrogada no caso de conveniência para a Administração, desde que atendidos os requisitos legais, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelos artigos 57 e 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII da Lei Federal n.º 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

**Parágrafo único** - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 020/2023, Pregão Presencial nº 001/2023 que lhe deu causa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

13.2. Poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, da Lei 8.666/93.

13.3. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n° 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Passos/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes e dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor original.

São João Batista do Glória /MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA/MG**

**Cresio Costa  
Presidente**

**EMPRESA**

**CNPJ**

**Representante**

**Testemunha:**

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS – ENVELOPE 02**

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

\_\_\_\_\_, inscrito 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 inciso V do art. 27 da Lei nº 8.999, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO VII - MODELOS DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS PARA  
HABILITAÇÃO – FORA DO ENVELOPE**

À

Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG

Pregoeiro e Equipe de Apoio

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

Prezados Senhores:

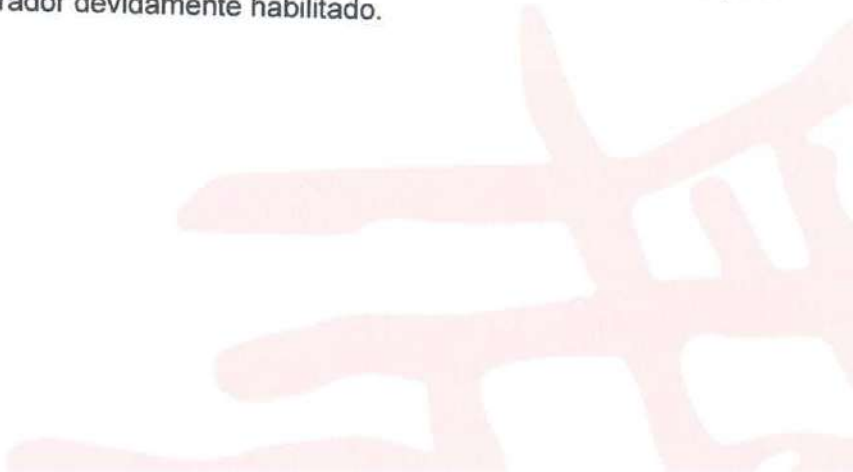
Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

....., de de .....

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.







CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE MICRO  
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – FORA DO ENVELOPE**

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Representante legal

(CPF do Declarante)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE TRIBUTOS – ENVELOPE 01**

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ sediada na rua....., n.º.: \_\_\_\_\_, Bairro....., Cidade....., Estado de \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG..... e CPF.....  
**Declara** que nos preços propostos encontram-se **incluídos todos os tributos, encargos sociais e frete** até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante

CPF n.º:

Nome da empresa

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO X - DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS – ENVELOPE 02**

**PROCESSO N.º 020/2023  
MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023  
TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º: \_\_\_\_\_, sediada na rua....., n.º: \_\_\_\_\_, Bairro....., Cidade....., Estado de \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG..... e CPF....., declara que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisões, na forma do art. 9º, III, da Lei nº 8.999, de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante

CPF n.º:

Nome da empresa

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO – ENVELOPE 02**

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º: \_\_\_\_\_, sediada a rua.....  
n.º: \_\_\_\_\_, Bairro....., Cidade....., Estado de por intermédio de seu representante legal  
o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG..... e CPF....., declara Inexistentes fatos  
que impeçam sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigação de declarar  
ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante

CPF n.º:

Nome da empresa

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE QUE ASSUME INTEIRA RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS – ENVELOPE 02**

**PROCESSO N.º 020/2023  
MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023  
TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º: \_\_\_\_\_, sediada a rua \_\_\_\_\_, n.º: \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, declara que assume inteira responsabilidade de entrega do produtos licitados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante

CPF n.º:

Nome da empresa

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº02**

**PROCESSO N.º 020/2023**  
**MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023**  
**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, **CERTIFICA**, para os devidos fins que seus profissionais que compõem a Banca Examinadora possuem nível superior e especialização *stricto sensu*, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações/exames, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSO PRÓPRIO DA DECLARAÇÃO JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº02**

**PROCESSO N.º 020/2023  
MODALIDADE: PREGAO N.º 001/2023  
TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, **DECLARA** que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos cadernos de provas, podendo o Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante

Obs: A logo/timbre deverá ser da empresa.

