EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2018

PROCESSO LICITATÓRIO: **N° 12/2018**
MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – N° 06/2018**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

- **PREÂMBULO**

A PREGOEIRA da Câmara Municipal de Ouro Preto-MG e equipe de apoio, designados em Portaria n°. 02/2018, de 08/01/2018, comunica aos interessados que fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2018, PROCESSO LICITATÓRIO 12/2018,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** objetivando **A Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio na Câmara Municipal de Ouro Preto.** A Sessão Pública para o recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, se dará **no dia 21 de dezembro de 2018, às 13:00 horas,** no Plenário da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei Federal n°. 10.520, de 17/08/2002, pelo artigo 6° da lei 8.666/93, pelo e pela Portaria 17/06, de 24/03/2006 e, subsidiariamente pela Lei Federal n°. 8.666, de 21/02/1993, e suas alterações, pelo Decreto Federal n° 3.555, de 08/08/2000, e pela Lei Complementar n°. 123, de 14/12/2006. O Edital completo com as especificações do objeto do **Pregão Presencial n.° 06/2018,** encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Ouro Preto, na Praça Tiradentes, n.° 41, Bairro Centro, e através do sítio: http://www.cmop.mg.gov.br. Informações através do telefone: (31) 3552-8504.

1) DO OBJETO

1.1) A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e de Nível Médio na Câmara Municipal de Ouro Preto,** com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, conforme as especificações e condições constantes deste edital e de seus anexos.

1.2) As especificações do objeto descritas na proposta deverão ser fiéis ao(s) serviço(s) ofertados pelo licitante e não a simples cópia do descritivo indicado no Termo de Referência, anexo III deste Edital.

1.3) Em caso de discrepância entre as características técnicas apresentadas na proposta com relação aos itens cotados, os mesmos estarão sujeitos a desclassificação. A critério do pregoeiro ou do órgão requisitante.

1.4) O número de cargos, bem como especificações de cada função estão previstos na Resolução nº 19/2003 da Câmara Municipal de Ouro Preto, bem como no Termo de Referência – anexo III deste Edital.

2) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1) Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

2.2) As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3) Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

c) Reunidas em consórcio;

d) Estrangeiras e não funcionem no País.

e) cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

2.4) Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente.

2.4.1) Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original este poderá ser conferido e autenticado pela pregoeira ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

2.4.2) Serão aceitas somente cópias legíveis.

2.5) A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.6) No tocante à regularidade fiscal, serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.

3) DA SESSÃO DO PREGÃO

3.1) DO CREDENCIAMENTO

3.1.1) A Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes das proponentes.

3.1.1.1) Após a pregoeira declarar a abertura da sessão, não serão admitidas novas proponentes.

3.1.2) Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único da proponente participante, deverá apresentar-se à Pregoeira, quando convocada para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade e respectiva cópia, ou cópia autenticada deste documento, e mais:

a) Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração;

b) Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **MODELO I.**

c) Envelope nº 1 – Proposta de Preços;

d) Envelope nº 2 – Documentos Habilitatórios.

3.1.3) Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.

3.1.4) O documento de procuração específica para o credenciamento poderá obedecer ao **MODELO II**, caso a empresa não tenha outro específico.

3.1.5) **A proponente deverá apresentar uma via do documento de constituição e registro da sociedade empresária para o credenciamento e outra no envelope de habilitação.**

3.1.6) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar Nº. 123/2006**, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **certidão de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** expedida pela **Junta Comercial OU Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar Nº. 123/2006.** Deverão, ainda, apresentar **toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.1.6.1) 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 a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva, com efeito, negativa. (§ 1°, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

3.1.6.2) As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (§ 2°, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

3.1.6.3) Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.1.7) Os documentos citados no item 3.1.2 e a certidão de enquadramento como microempresa ou EPP deverão ser apresentados **fora dos envelopes** de proposta e habilitação.

3.2) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

3.2.1) As proponentes credenciadas entregarão à pregoeira, em envelopes separados, lacrados e rubricados no fecho, a proposta de preços (ENVELOPE N°. 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE N°. 2).

3.2.1.1) No ato de encerramento da sessão serão devolvidos às proponentes não vencedoras, os envelopes de habilitação fechados e lacrados, após manifestação expressa do desejo de não recorrer.

3.3) DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

3.3.1) As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 12/2018
PREGÃO PRESENCIAL N°. 06/2018
(NOME DA PROPONENTE)
(ENDEREÇO E CNPJ)

3.3.2) As propostas deverão ser digitadas, datilografadas ou impressas na forma do modelo de proposta fornecido pela Câmara Municipal de Ouro Preto, **ANEXO II**, ou em formulário próprio e contínuo da empresa desde que **guarde a mesma ordem constante da planilha**, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito, apresentadas em envelope fechado e deverá conter os seguintes elementos:**

A) A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL), CNPJ DA EMPRESA, DADOS BANCÁRIOS, ASSIM COMO: NOME, CPF, CARTEIRA DE IDENTIDADE, ENDEREÇO E PROFISSÃO DO REPRESENTANTE, PARA FINS DE ASSINATURA/RETIRADA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL;

b) A oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

c) Preço cotado com valores unitários e globais, sendo o último em **algarismos e por extenso.** Em caso de discordância entre os preços unitários e global, prevalecerá o global. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os valores por extenso;

d) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias** corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas. Caso a empresa apresente prazo menor que o estipulado, esta será desclassificada;

e) Declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

3.3.3) A proposta deverá atender à totalidade da quantidade exigida no anexo II, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte dele.

3.3.4) Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

3.3.5) Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas. Os erros, equívocos ou omissões havidas nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade da

proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

3.3.6) A indicação externa nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, mas sua falta será causa de desclassificação.

3.3.7) A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 24 horas, contado da data da reunião em que se divulgar o resultado do certame, a PLANILHA DE PREÇOS - PROPOSTA, adequando os preços do valor global, ao novo valor proposto.

3.3.8) Vencido o prazo, e a não entrega da proposta adequada, fica facultado a Pregoeira a inclusão de Quadro Analítico adequando os valores da proposta vencedora, ressaltando que implicará na submissão do licitante ao disposto no mesmo.

3.3.9) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

3.3.10) A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.3.11) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

3.3.12) As propostas deverão ser apresentadas com a descrição completa dos serviços e demais dados técnicos, em conformidade com as especificações contidas no Edital, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado por item, ou simplesmente a indicação do item cotado.

3.3.12.1) As propostas deverão ser apresentadas com a especificação detalhada, de forma a caracterizar e identificar perfeitamente o objeto cotado, observadas as especificações, quantidades e condições previstas no Anexo II – Planilha de Formação de Preços.

3.3.12.2) As propostas deverão ser apresentadas com base no preço global do objeto cotado, detalhado em planilha que expresse a composição de todos os seus custos;

3.3.13) A cotação deverá ser feita com estimativa de até **1.500 (hum mil e quinhentos)** candidatos inscritos, havendo inscrições excedentes a este número deverá ser estipulado na proposta o valor a ser cobrado por cada uma.

3.3.13.1) O valor global da proposta deverá corresponder ao resultado da **multiplicação** entre o **número estimado de inscritos**, já definidos, pelo valor da **taxa de inscrição** correspondente a cada nível de escolaridade exigido no concurso, seja nível médio e médio ou nível superior, expresso em numeral e por extenso.

1 - o percentual de 100% (cem por cento) sobre o valor arrecadado com as inscrições **é de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), até o limite de 69.000,00 (sessenta e nove mil reais)** para o número limite

estimado **de 1.200 (hum mil e duzentos) até 1.500 (hum mil e quinhentos)** candidatos inscritos, sendo:

2- o valor arrecadado com as inscrições **é de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) até 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, considerando a estimativa **de 1.000 (hum mil) até 1.200 (hum mil e duzentos)** candidatos inscritos para os **cargos de nível médio.**

3 - o valor arrecadado com as inscrições é d**e R$ 14.000,00(quatorze mil) a R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)**, considerando a estimativa de **200 (duzentos) até 300 (trezentos)** candidatos inscritos para os **cargos de nível superior.**

3.3.13.2) Em caso de arrecadação de valor superior ao valor global estimado no presente Termo de Referência, **caberá à Câmara Municipal de Ouro Preto** repassar **a quantia excedente** aos cofres públicos municipais.

3.3.13.3) - Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do concurso que trata o presente edital.

3.3.14) O preço proposto deverá compreender todas as despesas com mão de obra e encargos sociais, seguros, e demais encargos necessários, ferramentas e equipamentos, locomoção, alimentação, estadias, tributos federais, estaduais e municipais, atentando as especificações técnicas contidas neste Edital, necessários à perfeita execução de todos os serviços, assim como sua remuneração e lucro.

3.3.15) Não poderão constar das propostas, reduções, descontos e ou ofertas especiais e nem propostas alternativas.

3.4) DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.4.1) Realizada a abertura do envelope nº "1" e analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) Apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos da prestação de serviços são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam muito superiores ao valor estimado pela Câmara Municipal de Ouro Preto;

c) Apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

d) Apresentarem proposta alternativa;

e) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

3.4.2) Serão classificados para a fase de lances, a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/02. Definido no objeto deste edital e seus anexos, e, em seguida, as propostas com valores de até 10% (dez por cento) sucessivos e superiores àquela, ou as 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 8, incisos VI e VII, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão.

3.4.3) A fase de lance se dará da seguinte forma:

3.4.3.1) Para efeito de Oferecimento de Lances Verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação preliminar, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço (menor percentual sobre o valor arrecadado com as inscrições) e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) dessa. A licitante oferecerá lance verbal sobre o valor global, sendo considerada vencedora a proponente que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL. O percentual de redução será aplicado, proporcionalmente, no valor das respectivas taxas de inscrição** dos níveis médio e superior.

3.4.3.2) Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida em lei, o Pregoeiro sempre com base na classificação provisória, selecionará, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas escritas.

3.4.3.3) Na hipótese da ocorrência das previsões relacionadas no subitem 3.4.4.8, letras "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabendo à vencedora do sorteio definir no momento em que oferecerá oferta/lance.

3.4.3.4) Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar

prosseguimento ao Pregão, hipótese que obrigatoriamente deverá decidir motivadamente pela negociação, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

3.4.3.5) Após o encerramento da etapa competitiva, havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5%(cinco por cento) superior à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito a preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

3.4.3.6) Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5(cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do Pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

3.4.3.7) Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 3.4.3.5,será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.4.3.8) Encerrada a fase de lances a pregoeira examinará a **aceitabilidade** da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

3.4.3.9) Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarada a licitante **vencedora**, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital.

3.4.3.10) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências do ato convocatório, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste edital.

3.4.3.11) Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos.

3.4.3.12) Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

3.4.3.13) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

3.4.3.14) A pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

3.4.3.15) Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á inicio ao

OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

3.4.3.16) O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço (menor desconto) e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço (maior desconto) será a última a OFERECER LANCE VERBAL.

3.4.3.17) Na própria sessão ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o vencedor da licitação poderá apresentar planilha compatibilizando os preços dos itens com o lance vencedor.

3.4.3.18) Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

3.4.3.29) A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento:

a) enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

b)O encerramento da etapa de Oferecimento de Lances Verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

c) Declarada encerrada a etapa de Oferecimento de Lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance, sempre com base no último preço/lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de

menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito. Quando convocado pelo pregoeiro, na própria sessão pública, o licitante deverá comprovar as condições de exequibilidade financeira de sua proposta/lance.

d) O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor valor, para que obtido preço melhor.

e) Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado a contratação.

3.5) DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

3.5.1) Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 06/2018
PREGÃO PRESENCIAL N°. 12/2018
(NOME DA PROPONENTE)
(ENDEREÇO E CNPJ)

3.5.2) O envelope n° "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores Atualizado ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, tratando-se 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.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

f) Prova de regularidade de tributos e contribuições com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;

h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade com o FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

j) Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, anteriores à data de entrega dos envelopes;

Qualificação Econômico – Financeira

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2017 ou 2018), conforme **MODELO V**; já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na Junta Comercial ou junto aos Ofícios de Registros local do comércio (Cartórios) delegados para esse fim, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, sendo exigidos os seguintes índices:

- Liquidez Geral (ILG): igual ou superior a 1,00
- Solvência Geral (SG): igual ou superior a 1,00
- Liquidez Corrente (ILC) : igual ou superior a 1,00

b) Demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da Licitante, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > \text{ou} = \text{a } 1{,}00$$

$$AT$$

$$SG = \frac{\text{PC+ ELP}}{\text{AC}} \text{ --------- > ou = a 1,00}$$

$$ILC = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \text{ -------------- > ou = a 1,00}$$

onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral
SG = Solvência Geral
ILC = Índice de Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

b.1) A exigência dos índices conforme acima se justifica pela necessidade de se averiguar a capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto do certame dado a relevância do objeto desta licitação, objetivando assegurar a qualidade e a confiabilidade dos serviços.

b.2) Se e somente se a empresa licitante apresentar resultado menor que 1,00 em qualquer dos índices relacionados na alínea anterior, a mesma deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance vencedor.

b.2.1)O valor do Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo destacado na alínea anterior, deverá corresponder ao valor da contratação estimado para o período de 12 (doze) meses.

Observações:

c.1) As Empresas optantes pelo Simples e pelo Lucro Presumido, também estão obrigadas a apresentação do Balanço conforme exigido acima.

c.2) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados, no caso de:

d.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

d.2) Sociedade por Cota de Responsabilidade Limitada (Ltda): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES", e suas alterações posteriores: fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou

autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d.4) Sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

d.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, além do representante legal da empresa, deverá estar assinado por Contador, ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

k) Declaração da não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação, conforme **MODELO III**;

l) Declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei nº. 8.666/93 acrescido pela Lei nº. 9.854/99, conforme **MODELO IV** – Declaração de que não emprega menores.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

m) prova de registro e quitação junto ao CRA-Conselho Regional de Administração, em nome da empresa e de seus responsáveis técnicos;

n) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de 03 (três) atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. Nos atestados deverá constar a realização de concurso público onde tiveram inscritos

candidatos com nível superior de escolaridade, com realização de prova prática e de títulos.

o) Prova do vínculo do responsável técnico com a Empresa.

p) Os atestados deverão conter:

1- nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, email);

2- local e data de emissão;

3- nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

4- período da prestação de serviço.

r) Comprovação da EQUIPE TÉCNICA por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

1 - Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica - pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;

2 - Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;

3 - Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato

Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente. Admite-se, também, pré-contratos que formalizem disponibilidade profissional futura;

4 - Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, declarando fazer parte da equipe técnico-administrativa e responsabilizando-se pelas informações prestadas em seu currículo (mencionar do referido documento o nome da empresa e/ou instituição a qual faz parte).

s) Apresentar declaração devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que dispõe de infraestrutura necessária, adequada e indispensável à integral execução de todos os serviços, compreendendo: instalações, pessoal técnico especializado e equipamentos necessários à execução do objeto deste certame.

3.5.3) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/CPF e com o endereço respectivo;

b) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.5.4) A empresa deverá apresentar a documentação atualizada, conforme item 3.5.

3.5.5) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

3.5.5.1) Nessa hipótese, o pregoeiro convocará o segundo menor preço conforme disposições do item 3.4.3.20 do Edital.

3.5.6) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e as proponentes presentes.

4) DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1) As impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas pessoalmente no Departamento de Compras e Patrimônio, localizado à Praça Tiradentes, nº. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, em até 02 **(dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes, dirigidas a Pregoeira subscritora do presente ato convocatório, observado para tanto o prazo estabelecido no artigo 41, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93.

4.2) No ato de protocolo da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (**por documento original ou cópia autenticada**).

4.3) Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.4) Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, divulgada através dos meios em que se deu a divulgação do Edital.

4.5) O Departamento de Compras e Patrimônio não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 4.1 deste título e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

4.6) Não serão conhecidas as impugnações enviadas via fax, e-mail e/ou intempestivas.

5) DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.1) Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.2) A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, importará a decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, à vencedora.

5.3) O recurso contra a decisão da Pregoeira, bem como a impugnação, não terão efeitos suspensivos.

5.4) O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.5) A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em Ata. Nessa hipótese, igual procedimento será facultado às demais licitantes, para contrarrazões.

5.6) Não serão conhecidos os memoriais de recursos enviados por fax, e-mail e/ou intempestivos.

5.7) Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Patrimônio, nos dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

6) DA ADJUDICAÇÃO

6.1) A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela pregoeira no final da sessão e registrada em ata, caso não haja interposição de recursos.

6.1.1) Em caso de interposição de recursos, a adjudicação será feita pela Autoridade Competente, com a homologação do processo licitatório.

7) DA HOMOLOGAÇÃO

7.1) A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pela Autoridade Competente, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

8) DO CANCELAMENTO DO CONTRATO:

8.1) Pela **CONTRATANTE**, quando:

8.1.1) Descumprir as exigências editalícias;

8.1.2) A Licitante vencedora não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

8.1.3) Não aceitar reduzir o seu preço na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4) Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado;

8.1.5) For declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei 8.666/93;

8.1.6) A comunicação do cancelamento procedimento licitatório será feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao certame;

8.1.7) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar da Licitante vencedora, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial, por uma vez e afixado no átrio da Câmara Municipal de Ouro Preto, considerando-se cancelado o Procedimento Licitatório na data da publicação na Imprensa Oficial;

8.1.8) O cancelamento de contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Câmara Municipal de Ouro Preto.

8.2) Pela **LICITANTE VENCEDORA**, quando:

8.2.1) Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou

de força maior devidamente comprovado e justificado à Câmara Municipal de Ouro Preto.

9) DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1) A CONTRATADA deverá cumprir com as exigências cabíveis para boa execução do objeto licitado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas neste Edital e seus Anexos, além das constantes dos artigos 55 inciso XIII, 66, 68, 69, 70 e 71 da Lei n.º 8.666/93, assumindo-as integralmente.

9.2) Constituem obrigações da CONTRATADA, além da constante do art. 66 da Lei n.º 8.666/93, as especificadas no Anexo III - Termo de Referência e todos deste Edital.

10) FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

10.1) A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante do Departamento de Compras e Patrimônio.

10.2) A fiscalização exercida pelo representante do Departamento de Compras e Patrimônio não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

11) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1) Para a execução do objeto deste contrato não haverá desembolso por parte da Câmara Municipal, considerando que todas as despesas, com exceção do pagamento das tarifas bancárias, serão suportadas exclusivamente pelos recursos provenientes das taxas de inscrições pagas pelos candidatos.

11.2) Em caso de arrecadação de valor superior ao valor global estimado com base no Termo de referência, caberá à Câmara Municipal a quantia excedente, **repassar aos cofres públicos municipais.**

11.3. Nos termos da Lei Orçamentária, estará incluída a estimativa de Receita de Serviços referente aos valores de Inscrição em Concursos e Processos Seletivos na classificação correspondente.

11.3.1. A receita de serviço arrecadada com os valores das inscrições do concurso público suportará a despesa respectiva dos serviços contratados, garantindo, assim, o equilíbrio orçamentário no exercício pertinente, nos termos legais.

12) DO PAGAMENTO

12.1) o pagamento pelos serviços será efetuado em parcelas, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme o cronograma abaixo:

a) 1ª parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após o encerramento das inscrições;

b) 2ª parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após a aplicação das provas objetivas;

c) 3ª parcela: no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante devido, após a homologação final do concurso.

12.2) Os percentuais de pagamento para a Contratada incidirão sobre o montante arrecadado com as taxas de inscrições efetivamente realizadas, conforme o número de inscrições estimadas nas pesquisas e cálculos realizados na fase de definição dos valores de inscrição e estimativa de inscritos:

12.3) Caberá à Câmara Municipal de Ouro Preto o controle dos recursos advindos das inscrições e em caso da quantia exceder ao montante estimado para o pagamento da empresa vencedora, providenciar o repasse aos cofres públicos municipais.

12.4) Em caso de homologações em épocas distintas o pagamento da 3ª (terceira) parcela será efetuado após a última homologação.

12.5) Os valores das taxas de inscrição, pagos pelos candidatos, por meio de pagamento de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, serão depositados em conta única da Câmara Municipal e em Banco/Agência/Operação/Conta Corrente, indicadas no ato da contratação.

13 – DO VALOR DAS PROPOSTAS

13.1) O valor global da proposta deverá corresponder ao resultado da **multiplicação** entre o **número estimado de inscritos**, já definidos, pelo valor da **taxa de inscrição** correspondente a cada nível de escolaridade exigido no concurso, seja nível médio ou nível superior, expresso em numeral e por extenso.

13.2) Para os cargos de nível **médio**, o máximo que será aceito para a taxa de inscrição será de até 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), considerando a estimativa de 1.200 (hum mil e duzentos) candidatos inscritos para os **cargos de nível médio.**

13.3) Para os cargos de nível **superior**, o máximo que será aceito para a taxa de inscrição será R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), considerando a estimativa de 300 (trezentos) candidatos inscritos para os **cargos de nível superior.**

13.3.1) Em caso de arrecadação de valor superior ao valor global estimado no presente Termo de Referência, caberá à Câmara

Municipal de Ouro Preto repassar **a quantia excedente** aos cofres públicos municipais.

13.4) Não serão admitidas propostas que exijam quantitativo mínimo de inscrições para assumir o risco total da realização do concurso que trata o presente edital.

13.5) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua apresentação;

13.6) Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

13.7) razão social da licitante, o número do CNPJ, o telefone ou "e-mail", se houver, e o respectivo endereço, com CEP;

13.8) nome do banco, agência bancária e número da conta-corrente da licitante, para efeito de pagamento da despesa;

13.9) nome completo, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de identidade (RG), domicílio e cargo do representante legal da empresa, encarregado, nos termos do contrato social, da assinatura do instrumento contratual decorrente deste Pregão;

13.10) declaração de que tem pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e estar de acordo com os termos do mesmo e que acata suas determinações, informando que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, carga, descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação;

13.11) apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

13.12) Ocorrendo omissões de informações nas propostas apresentadas, desatendendo aquelas que foram solicitadas, serão consideradas aquelas previstas neste instrumento de convocação, salvo quando não atenderem às exigências relativas às suas especificações, quando as omissões ou irregularidades venham dificultar ou impossibilitar seu julgamento ou quando apresentarem cotação de objeto diverso daquele previsto neste Edital, caso em que serão desclassificadas.

13.13) Em caso de divergência entre os preços em algarismos e expressos por extenso, deverá prevalecer esse último, bem como terá preferência, para efeito de cálculo do preço total, o valor da taxa de inscrição apresentado pela licitante.

13.14) Os valores devem ser cotados em moeda nacional com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

13.15) As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

13.16) No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

13.17) As tarifas bancárias, referentes aos boletos de recolhimento das taxas de inscrição, serão acobertadas pela Câmara Municipal, por dotação orçamentária própria.

13.18) A Contratada deverá arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos.

13.19) A Instituição contratada compromete-se a organizar e executar todas as atividades relativas a todos os serviços especificados, pelo valor recebido com as taxas de inscrição, observados os limites e condições estipuladas neste Edital e seus anexos, sem quaisquer ônus para Câmara Municipal de Ouro Preto, independentemente do número de candidatos inscritos, não sendo permitida a subcontratação dos respectivos serviços.

13.20) O valor da taxa de inscrição é correspondente ao valor necessário ao custeio do concurso, de forma proporcional e razoável, garantindo o amplo acesso ao certame.

13.21) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

XIV) DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1) Durante a vigência do contrato, a LICITANTE VENCEDORA obrigar-se-á a:

14.1.1) Assessorar na elaboração do Edital do Concurso Público, com apresentação para apreciação e aprovação do conteúdo programático das disciplinas das provas, em conformidade com a previsão constitucional e legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos.

14.1.2) Quando o edital for publicado pela Câmara Municipal, a Contratada deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.

14.2) Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, via internet, criando e disponibilizando páginas específicas em seu portal da internet.

14.2.1) Para receber as inscrições do candidato a Contratada disponibilizará as páginas específicas da internet, as quais deverão estar disponíveis 24 horas, ininterruptamente, até o final de inscrição.

14.2.2) No processo de inscrição do candidato a contratada deverá permitir e criar condições para que o candidato:

a) indicar um endereço de e-mail válido que será utilizado para enviar mensagem de alerta aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pela Câmara Municipal;

b) indicar se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e, ainda, se for o caso, as condições diferenciadas/tempo adicional, dentre as que poderão ser oferecidas no certame, que necessita para realização das provas;

c) requerer a isenção do valor da inscrição a ser analisada e eventualmente concedida nos termos da legislação aplicável;

d) ter acesso no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, em consulta individualizada, à fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

e) ter acesso no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato;

f) declarar que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;

g) informar seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;

h) declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

i) cadastrar de uma senha individual de segurança para acesso às informações do concurso.

j) Criar, formatar e disponibilizar na internet o requerimento de inscrição, incluindo o boleto bancário e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso, para ampla transparência.

14.2.3) Enviar à Câmara Municipal de Ouro Preto, para publicação no Diário Oficial dos Atos do Legislativo, após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, da seguinte forma:

a) Encaminhar uma lista contendo todos os candidatos inscritos;

b) Após o encerramento das inscrições encaminhar a relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento, com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

c) Receber da Câmara Municipal de Ouro Preto os arquivos digitais de retorno de pagamento de taxas de inscrição e promover a interface com o banco de dados de inscrições, para baixa e efetivação dos respectivos requerimentos de inscrições.

d) Processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno.

e) Gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso.

f) Emitir relatório de crítica dos arquivos de retorno recebido, apontando falhas, inconsistências, pagamentos a menor ou a maior e outros problemas porventura ocorridos no processamento das informações de pagamentos recebidas da instituição bancária pela Câmara Municipal e repassada à Contratada.

g) Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital do Concurso Público, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto.

h) Emitir relatório em Excel e enviar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos em ordem alfabética, tais como nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, telefone fixo e celular, endereço completo, e mais alguma informação que se fizer necessária, conforme solicitado pela Câmara Municipal.

i) Encaminhar anexas aos relatórios de que trata este subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos, total de inscritos para a realização das provas objetivas, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos e indeferidos.

j) As informações estatísticas referentes aos candidatos aptos a participarem das fases subsequentes do concurso, conforme a previsão do Edital, deverão também ser enviadas à Câmara Municipal de Ouro Preto.

k) Receber e atualizar durante todo o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame com a homologação final, proceda a atualização junto a Câmara Municipal de Ouro Preto.

l) Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital.

m) Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas;

n) Disponibilizar, com a opção de preenchimento on-line e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pela Câmara Municipal para recolhimento do valor da inscrição.

o) Elaborar as questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade e formação profissional exigido aos cargos, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

p) Os membros das bancas examinadoras da Contratada devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

14.2.4) A banca deverá ser composta por detentores do título de especialista e, de preferência, por detentores de títulos de mestre ou doutor.

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

14.2.5) O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que

garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

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

b) Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

c) Elaborar tema para a prova de conhecimentos específicos para os cargos de nível superior, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

d) Revisar as questões das provas.

e) Formatar e imprimir os cadernos e as provas em gráfica própria ou subcontratada nos termos fixados no Termo de Referência, dotada de instalações seguras e de acesso restrito e monitorado.

f) Disponibilizar via internet a impressão, pelo candidato, do Cartão de Informação, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas, além de outras orientações úteis aos candidatos, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.

g) Acondicionar os cadernos de prova e gabaritos em envelopes de segurança com a adoção dos procedimentos necessários à manutenção de sigilo na confecção, reprodução e transporte das provas.

h) Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para aplicação e coordenação dos locais de prova, capacitado para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais de sala e de corredor, fiscal para auxílio transcrição, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros).

i) A Câmara Municipal se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos neste subitem ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

14.2.6) As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia e turno com duração máxima de 4 (quatro) horas para os cargos de nível médio e de 5 (cinco) horas para os cargos de nível superior.

14.2.7) A critério da Câmara Municipal, as provas poderão ser aplicadas em turnos distintos (manhã e tarde), com o agrupamento dos cargos por nível de escolaridade, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem e se submeterem às provas para cargos de nível médio e nível superior de ensino.

14.2.8) Todas as etapas do concurso serão realizadas no município de Ouro Preto.

14.2.9) Disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante a aplicação das provas.

a) Providenciar, imprimir e fazer a leitura óptica das folhas de respostas das provas objetivas, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, em processo automatizado.

b) Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

c) Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.

d) Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

e) Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los para a Comissão organizadora, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

f) Receber e analisar os títulos apresentados pelos candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

g) Estarão aptos a se submeter à prova de títulos, todos os candidatos aos cargos das carreiras de nível superior que não tiverem sido eliminados por não atingir a pontuação mínima correspondente a 60% dos pontos distribuídos na prova.

h) Receber e analisar recursos, por meio de pessoal especializado, porventura interpostos pelos candidatos em

todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo o material necessário à publicação.

i) Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa aos candidatos no decorrer do concurso, em todas as suas fases, especialmente nos casos fixados no Edital do certame.

j) A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

k) Fornecer listagens com resultado final, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no edital, respeitando a respectiva ordem de classificação.

l) A contratada deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

13.2.10) Fornecer listagens dos candidatos inscritos, contendo os respectivos resultados, dados pessoais e outras informações que venham a ser solicitadas, por ordem alfabética e ordem de classificação, em meio eletrônico e impresso, em arquivo de texto ou outro.

14.2.11) Emitir os resultados e enviar à Câmara Municipal de Ouro Preto para publicações.

14.2.12) A nota final dos candidatos e os critérios de aprovação e classificação, bem como os critérios de desempate dos classificados ao final do concurso serão definidos no Edital do certame.

a) Organizar e empacotar todo o material produzido na execução do concurso, para entrega à Câmara Municipal após a homologação do resultado final, para arquivo em suas dependências.

b) A Contratada, nesse caso, manterá cópia digitalizada desses documentos, para viabilizar suas ações, tais como responder a questionamentos judiciais, recursos administrativos, requerimento de candidatos etc, até a homologação do concurso.

c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

14.2.13) Com relação aos mecanismos de segurança, a Contratada deverá:

a) atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

b) apresentar, em data a ser fixada em conjunto com a Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa

de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

c) adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

d) transferir para o parque gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos protegidos contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

e) utilizar no processo de impressão do material do concurso público circuito de câmeras filmadoras, com sistema de backup (cópias de segurança) do banco de imagens geradas pelo sistema, sendo preservados os HDs pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

f) dispor de sistema de controle de acesso, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso;

g) permitir o acesso às áreas de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e receber identificação especial;

h) não será permitida a subcontratação dos serviços descritos no Termo de Referência, à exceção dos serviços gráficos, desde que respeitadas as exigências, requisitos e condições ou quaisquer outras disposições relativas à

prestação dos referidos serviços constantes no Termo de Referência.

14.2.14) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

14.2.15) Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

14.2.16) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

14.2.17) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

14.2.18) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refiles, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

14.2.19) Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de

segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

14.2.20) Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

14.2.21) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 13.2.19 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, Voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

14.2.22) Além do estipulado no Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

a) A Contratada, em conjunto com a Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto estabelecerá no Edital do concurso outros procedimentos e expedientes que contribuam para a segurança do certame.

14.2.23) A Câmara Municipal de Ouro Preto, acompanhada ou não de pessoal técnico especializado, poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para

verificar a capacidade técnico-operacional da contratada, especialmente quanto ao especificado neste item do Termo de Referência.

14.2.24) A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

14.2.25) A Contratada, em hipótese alguma, permitirá o contato de qualquer servidor da Câmara Municipal com os integrantes das bancas que formularão as questões, devendo ser designado pela Contratada funcionário para dirimir dúvidas e zelar pela qualidade do material a ser produzido procedendo à interlocução entre as partes.

a) Observar os prazos estabelecidos pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, atentando-se para o cronograma do concurso.

b) Disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição.

c) Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução valor pago pela inscrição, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

d) Elaborar o Edital do Concurso, por meio do assessoramento da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do

Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria da Mesa Diretora.

14.2.26) Submeter o Edital do Concurso à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos de suas instruções normativas.

14.2.27) Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do concurso, tais como edital, resultados e comunicados aos candidatos.

14.2.28) Manter conta corrente bancária para recebimento dos valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

14.2.29) Manter, junto à instituição bancária, contrato ou convênio de prestação de serviços de recebimento de títulos e controle diário de pagamentos efetuados.

14.2.30) Informar à Contratada o número da conta bancária, os dados do contrato/convênio e demais detalhamentos necessários para composição do boleto bancário de pagamento da taxa de inscrição.

14.2.31) Promover os testes de formatação do boleto junto à instituição bancária.

14.2.32) Promover a conciliação contábil/bancária, para identificação e controle dos pagamentos.

13.2.33) Repassar, diariamente, à Contratada, os relatórios digitais de baixa de pagamentos emitidos pela instituição bancária, para baixa automatizada das inscrições pagas.

14.2.34) Intermediar e resolver junto à instituição bancária as pendências e inconsistências de pagamentos.

14.2.35) Todo o detalhamento operacional do processo de repasse de informações, bem como o layout dos relatórios de retorno será definido conjuntamente, com envolvimento do pessoal técnico de ambas as partes e da instituição bancária, quando necessário.

14.2.36) Caberá a Câmara Municipal, na condição de titular da conta corrente bancária, o ônus sobre as tarifas bancárias decorrentes da operação de recebimento dos títulos bancários.

14.2.37) Propor as diretrizes da avaliação, quanto ao grau de dificuldade das questões ou delegar oficialmente a tarefa, confiando na expertise da Contratada.

14.2.38) Alterações na quantidade de questões, provas ou etapas poderão ensejar acréscimo no valor do contrato.

14.2.39) Fornecer todas as informações necessárias ao bom desempenho da Contratada na execução do concurso, disponibilizando regimentos, regulamentações, portarias e todo material que estiver ao seu alcance, que seja pertinente ao concurso público.

14.2.40) Promover a disponibilização de local equipado com computador com acesso à internet e impressora para recebimento de inscrições.

14.2.41) Promover a disponibilização de espaço físico para a aplicação das provas objetivas, sem ônus para a Contratada.

14.2.42) Responsabilizar pela homologação do concurso.

14.2.43) Receber o material produzido na execução do concurso para arquivo em suas dependências, observando os prazos legais de manutenção e arquivamento, permitindo o acesso da Contratada em caso de eventuais demandas judiciais ou administrativas.

14.2.44) Emitir atestado de capacidade técnica em favor da Contratada, para composição de seu acervo, se solicitado.

14.2.45) Promover, se necessário, visita técnica às instalações físicas da Contratada e das eventuais subcontratadas.

14.2.46) Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela contratada.

15 – VIGÊNCIA

15.1) O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, após justificativa e acordo entre as partes, nos termos do art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

16 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, dando ciência de tudo à Câmara Municipal, conforme art. 67 e §§ 1o e 2° da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

16.2) O acompanhamento e fiscalização deste contrato pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para

Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento ou impliquem em corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes ou prepostos, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal no 8.666/93.

16.3) A contratada deverá manter preposto, aceito pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal no. 8.666/93.

17 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1) O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência deste contrato, por parte da Contratada, poderá, garantida a prévia defesa, ensejar a aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei no 8.666/93, conforme a seguir:

17.1.1) Advertência, por escrito, informando à Contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

17.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 10 (dez) dias de atraso, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, 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 da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

17.1.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

17.2) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela Câmara Municipal ou poderá ser pago por meio de guias próprias, emitidas pela Câmara Municipal, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação para o pagamento.

17.3) As sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei no 8.666, de 1993, poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração, após regular processo administrativo, observados, obrigatoriamente, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.4) As sanções previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Presidente da Câmara Municipal, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.

18 - INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

18.1) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos previstos no art. 77 da Lei no 8.666, de 1993.

18.2) O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

a) por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei no 8.666, de 1993;

b) por acordo entre as partes, reduzido a termo;

c) na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80, da Lei no 8.666, de 1993.

18.3) Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurado à Contratada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

18.4) Ocorrendo a rescisão do contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da Contratada, a Câmara Municipal responderá pelo valor pactuado, devido em face dos serviços prestados pela Contratada, até a data da rescisão.

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1) O contrato regular-se-á pelas disposições da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, a Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do disposto nos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei no 8.666, de 1993.

19.2) As relações entre a Contratada e a Câmara Municipal serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais e eletrônicos motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito, se necessário, por solicitação das partes.

19.3) Este Edital, resultados e outras informações somente poderão ser veiculados pela Contratada, através de qualquer meio de divulgação, após publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ouro Preto, ou quando expressa e oficialmente autorizado pela Câmara Municipal de Ouro Preto .

19.4) A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §1o e 2o, art. 65 da Lei no 8.666, de 1993.

19.5) A Contratada será responsável perante a Câmara Municipal de Ouro Preto, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços constantes neste contrato, bem como pelo sigilo e segurança, quesitos essenciais à natureza do evento.

19.6) Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal de Ouro Preto, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste contrato, podendo a Câmara Municipal de Ouro Preto exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

19.7) O objeto a ser contratado, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Ouro Preto, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

19.8) A contratada não poderá terceirizar os serviços para a realização do concurso, salvo a exceção dos serviços gráficos, desde que observadas as determinações e as exigências fixadas no Termo de Referência.

19.9) Este contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

19.10) A Câmara Municipal de Ouro Preto reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo, nos termos contratuais, com base nos artigos 77 e seguintes da Lei no 8.666, de 1993.

19.11) O contrato a ser firmado não estabelece nenhum vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal de Ouro Preto e os agentes, prepostos, empregados ou

demais pessoas da Contratada, designadas para a execução do seu objeto, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

19.12) Na hipótese de ocorrência de fato impeditivo da realização do concurso estranho à vontade das partes, a Câmara Municipal de Ouro Preto reembolsará a Contratada das despesas por ela efetuadas até aquela data, desde que previstas neste Contrato e se responsabilizará pela devolução do valor das inscrições aos candidatos, se for o caso.

19.13) Caso ocorra a nulidade das provas ou de todo o concurso por responsabilidade da Contratada, esta se obriga a realizá-lo novamente, sem ônus para a Câmara Municipal de Ouro Preto e para os candidatos, observando os mesmos critérios estabelecidos para aquele que fora anulado, em todo ou em parte.

19.14) Os prazos para o cumprimento das obrigações impostas à Contratada para a realização do concurso em todas as suas fases, se não previstas no presente Termo de Referência, serão fixadas no Edital do certame em comum acordo com a Contratada.

19.15) A Pregoeira dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada** para o início da Sessão de julgamento, no de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, nº. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, ou pelo telefone **(31)3552-8504** no horário de **12:00 às 18:00 horas.**

19.16) Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

19.17) A licitante que vier a ser declarada vencedora, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o § 1°, do artigo 65 da Lei n.° 8.666/93.

19.18) Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário por parte da Pregoeira.

19.19) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

19.20) A Homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.21) A inexecução total do contrato ou equivalente, enseja a sua rescisão com as consequências previstas no edital, em lei ou regulamento.

19.22) Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital, sem a prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Ouro Preto.

19.23) O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Ouro Preto, local da realização do certame.

19.24) São partes integrantes deste Edital, os anexos:

a) Anexo I - Minuta de contrato;
b) Anexo II – Planilha de Formação de Preços – Proposta;
c) Anexo III – Termo de Referência.

Câmara Municipal de Ouro Preto, em 07 de dezembro de 2018.

Rosemeire Dias Bezerra
PREGOEIRA

MODELO I

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO: **Nº 12/2018**

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – Nº 06/2018**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

A _____ (nome da proponente), CNPJ nº. _____, com sede à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara, sob as penas da lei, que cumpre **plenamente os requisitos de habilitação** definidos no Edital no processo licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2018**, da Câmara Municipal de Ouro Preto, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

MODELO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A _____ (nome da proponente), CNPJ nº. _____, com sede à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, **Processo Licitatório nº 12/2018, modalidade Pregão Presencial nº 06/2018,** usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, **podendo inclusive, assinar propostas e credenciais,** dando tudo por bom, firme e valioso.

Por ser verdade, datamos e firmamos a presente

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

(Reconhecer firma)

MODELO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO: **Nº 12/2018**
MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – Nº 06/2018**
TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

A _____ (nome da proponente), CNPJ nº. _____, com sede à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no **Processo Licitatório nº 12/2018, modalidade Pregão Presencial nº 06/2018**, da Câmara Municipal de Ouro Preto, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

MODELO IV

"MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, V DA LEI N°. 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

PROCESSO LICITATÓRIO: **N° 12/2018**
MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – N° 06/2018**
TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

A _____ (nome da proponente), CNPJ n°. _____, com sede à _____, n°. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n°. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

MODELO V

MODELO DE DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE FINANCEIRA

PROCESSO LICITATÓRIO: **Nº 12/2018**
MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – Nº 06/2018**
TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**
ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

O abaixo-assinado, na qualidade de representante legal da Proponente .....,C.N.P.J. ....., declara que a demonstração abaixo corresponde à sua situação financeira.

ILG=..... SG = ...
ILC= .....…

a) ILG : Liquidez Geral (Ativo Circulante+Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante+Exigível a Longo Prazo)

b) SG: Solvência Geral (Ativo Total/Passivo Circulante+Exigível a Longo Prazo)

c) ILC: Liquidez Corrente (Ativo Circulante / Passivo Circulante)

Declaramos que estes índices foram obtidos nos balanços do exercício de/..... que se encontra no Envelope de nº 01 – Habilitação.

Local e Data

.....
Representante legal da Licitante

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO: **Nº 12/2018**

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL – Nº 06/2018**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

CONTRATAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXX PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO. **CONTRATO Nº XX/201X.**

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 19.146.752/0001-93, com sede à Praça Tiradentes, 41, Centro, em Ouro Preto, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, ora representada pelo seu Presidente para o Biênio 201X/201X XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXX e RG XXX, residente e domiciliado na rua XXXX, XXXXXX/MG, e de outro lado, XXXXXXXXXXXX CNPJ nº. **XXXXX** com sede na Rua XXX, nº XXX, Bairro XXX, XXX/XX, representada por XXX, inscrito no CPF sob o número xxx, portador da carteira de identidade nº xxx, residente e domiciliado na Rua xxxx, nº xx, Bairro xxx, xxx/xx, **doravante denominada CONTRATADA, *t*endo como fundamento legal a lei 8.666/93, a lei 10.520/02 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos profissionais que visam o planejamento, a organização, a operacionalização e a execução de Concurso Público para provimento de cargos do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal,

de acordo com as especificações, prazos e condições previstas neste Contrato.

1.1.1 - Especificações detalhadas do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE
01	Contratação de prestação de serviços técnicos profissionais de planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público. **Por planejamento** entenda-se a fixação de diretrizes que conduzirão os trabalhos desde a elaboração do edital até o ato de homologação do certame. **Por organização** entenda-se a responsabilidade técnica e administrativa, quais sejam, com relação às despesas com pessoal, aos encargos sociais, aos ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços em geral e à prioridade quanto ao sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, em especial no ambiente para o desenvolvimento dos trabalhos internos e externos, compreendidos estes os locais onde serão realizadas as provas. **Por operacionalização** e execução entenda-se o assessoramento à Câmara Municipal na formulação do edital, disponibilizar apoio técnico e pedagógico à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, preservação da segurança dos locais onde serão realizadas as provas, prestação no pronto atendimento aos candidatos, por telefone, e-mail ou pessoalmente, em relação à regulamentação do concurso, após a publicação do edital até o ato de sua homologação final, responsabilização pelo recebimento das inscrições dos candidatos por meio eletrônico em site próprio da instituição, emissão do Comprovante Definitivo de Inscrição, elaboração dos programas das	01

provas, elaboração das provas com a disponibilidade de banca especializada, às custas da Contratada, para todas as fases do concurso em cada área de conhecimento pertinente aos cargos, deverão ser compostas por profissionais especialistas, revisão dos originais, designação da banca especializada para elaboração de pareceres quanto aos recursos interpostos, correção das provas, fornecimento do material impresso necessário para a realização do concurso, recebimento e processamento dos documentos relacionados ao concurso público, garantia da total inviolabilidade das provas até a distribuição das mesmas aos candidatos, adoção de procedimentos necessários para atender aos candidatos solicitantes de condições especiais de realização das provas, fornecimento de pessoal especializado na garantia do desenvolvimento dos trabalhos, para aplicação e fiscalização das provas sempre com plena garantia de sigilo e da lisura do certame, recebimento e análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição, análise dos recursos impetrados por candidatos referentes à execução da prova objetiva, assim como da taxa de inscrição, análise dos títulos apresentados pelos candidatos na fase própria do certame, assessoramento à Câmara Municipal disponibilizando estrutura de informação completa desde o cadastro dos candidatos até o resultado final do concurso, em todas as suas fases, elaboração e transmissão à Câmara Municipal dos gabaritos e dos resultados prestando todas as informações relativas ao concurso, disponibilização de toda a documentação relativa ao concurso, emissão de listagem dos candidatos inscritos, dos endereços dos candidatos aprovados, em ordem alfabética e de classificação, da classificação

final, em ordem alfabética, por meio impresso e magnético e demais atribuições para o cumprimento fiel dos serviços contratados constantes no presente Termo de Referência e devidamente ajustados no contrato entre as partes, além de outros serviços que guardem relação com a natureza da contratação.

Das provas: Objetivas para cargos de nível médio com provas de português (15 questões), matemática/raciocínio lógico (15 questões), legislação municipal (10 questões) e conhecimentos de informática (10 questões), totalizando 50 questões com 4 assertivas, sendo 1 (uma) correta. **Objetivas para cargos de nível médio** com provas de português (20 questões), legislação municipal (10 questões) e conhecimentos específicos (20 questões), totalizando 50 questões com 4 assertivas, sendo 1(uma) correta.

Objetivas para cargos de nível superior com provas de português (20 questões), legislação municipal (10 questões) e conhecimentos específicos (20 questões), totalizando 50 questões com 4 assertivas, sendo 1 (uma) correta.

Prova de Títulos para os cargos de nível superior.

Do caráter das provas: **Fechada/objetiva/múltipla escolha:** conhecimentos comuns a todos os cargos e conhecimentos específicos de cada cargo (com caráter eliminatório e classificatório).

Título: para os cargos de nível superior (caráter classificatório).

	A critério da Câmara Municipal, as provas poderão ser aplicadas em turnos distintos (manhã e tarde), com o agrupamento dos cargos por nível de escolaridade, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem e se submeterem às provas para cargos de nível médio e nível superior de ensino.	

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Para todos os efeitos legais e melhor caracterização do serviço, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital de Pregão nº 06/2018 e seus anexos;

b) Proposta da Contratada.

2.2 - Os documentos referidos no item **2.1** são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão executados mediante empreitada por preço global, conforme art. 10, II, "a", da Lei nº 8.666/93.

3.2 - A prestação dos serviços deverá ser executada até o prazo estimado no cronograma prévio a seguir:

Fase	Cronograma Prévio Estimado
Publicação do Edital de Concurso Público	60 dias após a assinatura do Contrato
Início das Inscrições	90 dias após a publicação do Edital
Realização das Provas	60 dias após o final das inscrições
Homologação	120 dias após a realização das provas

3.3 - O concurso será estruturado com a realização, pela Contratada, das seguintes etapas:

3.3.1 - Provas objetivas para todos os cargos, compostas de 50 questões de múltipla escolha com 4 opções de respostas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático definido em edital, conforme quadros a seguir:

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Assessorar na elaboração do Edital do Concurso Público, com apresentação para apreciação e aprovação do conteúdo programático das disciplinas das provas, em conformidade com a previsão constitucional e legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos.

4.1.1 - Quando o edital for publicado pela Câmara Municipal, a Contratada deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.

4.2 - Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, via internet, criando e disponibilizando páginas específicas em seu portal da internet.

4.2.1 - Para receber as inscrições do candidato a Contratada disponibilizará as páginas específicas da internet, as quais deverão estar disponíveis 24 horas, ininterruptamente, até o final de inscrição.

4.2.2 - No processo de inscrição do candidato a contratada deverá permitir e criar condições para que o candidato:

a) indique um endereço de *e-mail* válido que será utilizado para enviar mensagem de alerta aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pela Câmara Municipal;

b) requeira a isenção do valor da inscrição a ser analisada e eventualmente concedida nos termos da legislação aplicável;

c) tenha acesso no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, em consulta individualizada, à fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

d) tenha acesso no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas;

e) tenha acesso até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;

f) tenha acesso até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas;

g) tenha acesso até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;

h) declare que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;

i) informe seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;

j) declare estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

l) cadastre uma senha individual de segurança para acesso às informações do concurso.

4.3 - Criar, formatar e disponibilizar na internet o requerimento de inscrição, incluindo o boleto bancário e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso, para ampla transparência.

4.4 - Enviar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, para publicação no Diário Oficial dos Atos do Legislativo, após

o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, contemplando **todos inscritos no concurso e todos inscritos por função;**

4.4.1 - Encaminhar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, após o encerramento das inscrições a relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento;

4.5 - Receber da Câmara Municipal Ouro Preto os arquivos digitais de retorno de pagamento de taxas de inscrição e promover a interface com o banco de dados de inscrições, para baixa e efetivação dos respectivos requerimentos de inscrições.

4.5.1 - Processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno.

4.5.2 - Gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso.

4.6 - Emitir relatório de crítica dos arquivos de retorno recebido, apontando falhas, inconsistências, pagamentos a menor ou a maior e outros problemas porventura ocorridos no processamento das informações de pagamentos recebidas da instituição bancária pela Câmara Municipal Ouro Preto e repassada à Contratada.

4.7 - Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital do Concurso Público, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto.

4.8 - Emitir relatório em *Excel* e enviar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos em ordem alfabética, tais como nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, telefone fixo e celular, endereço completo, e mais alguma informação que se fizer necessária, conforme solicitado pela Câmara Municipal Ouro Preto.

4.8.1 - Encaminhar anexas aos relatórios de que trata este subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos, total de inscritos para a realização das provas objetivas, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos e indeferidos.

4.8.1.1 - As informações estatísticas referentes aos candidatos aptos a participarem das fases subsequentes do concurso, conforme a previsão do Edital, deverão também ser enviadas à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto.

4.9 - Receber e atualizar durante todo o concurso, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame com a homologação final, proceda a atualização junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal Ouro Preto.

4.10 - Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital.

4.11 - Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas.

4.12 - Disponibilizar, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pela Câmara Municipal Ouro Preto para recolhimento do valor da inscrição.

4.13 - Elaborar as **questões inéditas** de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade e formação profissional exigido aos cargos, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.13.1 - Os membros das bancas examinadoras da Contratada devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

4.13.2 - A banca deverá ser composta por detentores do título de especialista e, de preferência, por detentores de títulos de mestre ou doutor.

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

4.13.4 - O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos, salvo nos casos que exigiam condições especiais para realização das provas.

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

4.13.6 - Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

4.14 - Elaborar tema para a prova de conhecimentos específicos/redação para os cargos de nível superior, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

4.15 - Revisar as questões das provas.

4.16 - Formatar e imprimir os cadernos e as provas em gráfica própria ou subcontratada nos termos fixados neste Contrato, dotada de instalações seguras e de acesso restrito e monitorado.

4.17 - Disponibilizar via internet a impressão, pelo candidato, do Cartão de Informação, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas, além de outras orientações úteis aos candidatos, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.

4.18 - Acondicionar os cadernos de prova e gabaritos em envelopes de segurança com a adoção dos procedimentos necessários à manutenção de sigilo na confecção, reprodução e transporte das provas.

4.19 - Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para aplicação e coordenação dos locais de prova, capacitado para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local a ser mobilizado especificamente para

composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais de sala e de corredor, fiscal para auxílio transcrição, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros).

4.20 - A Câmara Municipal de Ouro Preto se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos neste subitem ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

4.21 - As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia e turno com duração máxima de 4 (quatro) horas para os cargos de nível médio e médio e de 5 (cinco) horas para os cargos de nível superior.

4.22 - A critério da Câmara Municipal, as provas poderão ser aplicadas em turnos distintos (manhã e tarde), com o agrupamento dos cargos por nível de escolaridade, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem e se submeterem às provas para cargos de nível médio e nível superior de ensino.

4.23 - Todas as etapas do concurso serão realizadas no município de Ouro Preto.

4.24 - Disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante a aplicação das provas.

4.25 - Providenciar, imprimir e fazer a leitura óptica das folhas de respostas das provas objetivas, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, em processo automatizado.

4.26 - Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

4.27 - Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.

4.28 - Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

4.28.1 - Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

4.29 - Estarão aptos a se submeter à prova de títulos, todos os candidatos aos cargos das carreiras de nível superior de ensino aprovados e classificados, ou seja, que não tenham sido eliminado por não atingir a pontuação mínima correspondente a 60% dos pontos distribuídos na prova objetiva.

4.30 - Receber e analisar os títulos apresentados pelos candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

4.31 - Receber e analisar recursos, por meio de pessoal especializado, porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo o material necessário à publicação.

4.32 - Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa aos candidatos no decorrer do concurso, em todas as suas fases, especialmente nos casos fixados no Edital do certame.

4.33 - A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas

físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.34 - Fornecer listagens com resultado final, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no edital, respeitada a respectiva ordem de classificação.

4.34.1 - A contratada deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

4.35 - Fornecer listagens dos candidatos inscritos, contendo os respectivos resultados, dados pessoais e outras informações que venham a ser solicitadas, por ordem alfabética e ordem de classificação, em meio eletrônico e impresso, em arquivo de texto ou outro.

4.36 - Emitir os resultados e enviar à Câmara Municipal para publicações.

4.36.1 - A nota final dos candidatos e os critérios de aprovação e classificação, bem como os critérios de desempate dos classificados ao final do concurso serão definidas no Edital do certame.

4.37 - Organizar e empacotar todo o material produzido na execução do concurso, para entrega à Câmara Municipal de Ouro Preto após a homologação do resultado final, para arquivo em suas dependências.

4.38 - A Contratada, nesse caso, manterá cópia digitalizada desses documentos, para viabilizar suas ações, tais como responder a questionamentos judiciais, recursos administrativos, requerimento de candidatos etc, até a homologação do concurso.

4.39 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

4.40 – Com relação aos mecanismos de segurança, a Contratada deverá:

a) atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

b) apresentar, em data a ser fixada em conjunto com a Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

c) adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

d) transferir para o parque gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos protegidos contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

e) utilizar no processo de impressão do material do concurso público circuito de câmeras filmadoras, com sistema de backup (cópias de

segurança) do banco de imagens geradas pelo sistema, sendo preservados os HDs pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

f) dispor de sistema de controle de acesso, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso;

g) permitir o acesso às áreas de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e receber identificação especial;

h) não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Contrato, à exceção dos serviços gráficos, desde que respeitadas as exigências, requisitos e condições ou quaisquer outras disposições relativas à prestação dos referidos serviços constantes neste Contrato.

4.41 - O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

4.42 - Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

4.43 - As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.44 - A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.45 - Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refiles, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.46 - Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.47 - Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.44 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem **4.46** serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

4.47 - Além do estipulado no Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

4.48 - A Contratada, em conjunto com a Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto estabelecerá no Edital do concurso outros procedimentos e expedientes que contribuam para a segurança do certame.

4.49 - A Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto , acompanhada ou não de pessoal técnico especializado, poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada, especialmente quanto ao especificado neste item do Termo de Referência.

4.50 - A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

4.51 - A Contratada, em hipótese alguma, permitirá o contato dos membros da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto ou qualquer outro servidor da Câmara Municipal de Ouro Preto com os integrantes das bancas que formularão as questões, devendo ser designado pela Contratada funcionário para dirimir dúvidas e zelar pela qualidade do material a ser produzido procedendo à interlocução entre as partes.

4.52 - Observar os prazos estabelecidos pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, atentando-se para o cronograma do concurso.

4.53 - Disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição.

4.54 - Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução valor pago pela inscrição, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

5.1 - Elaborar o Edital do Concurso, por meio do assessoramento da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria da Mesa Diretora.

5.1.1 - Submeter o Edital do Concurso à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos de suas instruções normativas.

5.2 - Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do concurso, tais como edital, resultados e comunicados aos candidatos.

5.3 - Manter conta corrente bancária para recebimento dos valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

5.3.1 - Manter, junto à instituição bancária, contrato ou convênio de prestação de serviços de recebimento de títulos e controle diário de pagamentos efetuados.

5.3.2. Informar à Contratada o número da conta bancária, os dados do contrato/convênio e demais detalhamentos necessários para composição do boleto bancário de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.3 - Promover os testes de formatação do boleto junto à instituição bancária.

5.3.4 - Promover a conciliação contábil/bancária, para identificação e controle dos pagamentos.

5.3.5 - Repassar, diariamente, à Contratada, os relatórios digitais de baixa de pagamentos emitidos pela instituição bancária, para baixa automatizada das inscrições pagas.

5.3.6 - Intermediar e resolver junto à instituição bancária as pendências e inconsistências de pagamentos.

5.3.7 - Todo o detalhamento operacional do processo de repasse de informações, bem como o layout dos relatórios de retorno será definido conjuntamente, com envolvimento do pessoal técnico de ambas as partes e da instituição bancária, quando necessário.

5.3.8 - Caberá a Câmara Municipal de Ouro Preto, na condição de titular da conta corrente bancária, o ônus sobre as tarifas bancárias decorrentes da operação de recebimento dos títulos bancários.

5.4 - Propor as diretrizes da avaliação, quanto ao grau de dificuldade das questões ou delegar oficialmente a tarefa, confiando na *expertise* da Contratada.

5.4.1 - Alterações na quantidade de questões, provas ou etapas poderão ensejar acréscimo no valor do contrato.

5.5 - Fornecer todas as informações necessárias ao bom desempenho da Contratada na execução do concurso, disponibilizando regimentos, regulamentações, portarias e todo material que estiver ao seu alcance, que seja pertinente ao concurso público.

5.6 - Promover a disponibilização de local equipado com computador com acesso à internet e impressora para recebimento de inscrições.

5.7 - Promover a disponibilização de espaço físico para a aplicação das provas objetivas e, se possível, sem ônus para a Contratada.

5.8 - Responsabilizar pela homologação do concurso.

5.9 - Receber o material produzido na execução do concurso para arquivo em suas dependências, observando os prazos legais de manutenção e arquivamento, permitindo o acesso da Contratada em caso de eventuais demandas judiciais ou administrativas.

5.10 - Emitir atestado de capacidade técnica em favor da Contratada, para composição de seu acervo, se solicitado.

5.11 - Promover, se necessário, visita técnica às instalações físicas da Contratada e das eventuais subcontratadas.

5.12. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1 – Pelo objeto contratado a Câmara Municipal pagará à Contratada o valor global de até R$ _____,__ (_____), conforme Proposta Comercial apresentada pela Contratada no **Processo Licitatório nº 12/2018, Pregão Presencial nº 06/2018.**

6.2 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de receitas extra-orçamentárias decorrentes da arrecadação das **taxas de inscrição.**

6.2.1 - O pagamento será efetuado em parcelas, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme o cronograma abaixo:

a) 1a parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após o encerramento das inscrições;

b) 2a parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após a aplicação das provas objetivas;

c) 3a parcela: no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante devido, após a homologação final do concurso.

6.2.2 - Os percentuais de pagamento para a Contratada incidirão sobre o montante arrecadado com as taxas de inscrições efetivamente realizadas, conforme abaixo descrito:

6.2.2.1 - Cargos de nível médio e médio/técnico:

CARGOS	VAGAS	INSCRIÇÕES ESTIMADAS	PORCENTAGEM DE RECEBIMENTO	VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)	VALOR TOTAL DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)
Nível médio	10	De 1000 Até 1200	100% (cem por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	**(R$) 40,00 (quarenta reais)**	De R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) a 48000,00 (quarenta e oito mil reais)

6.2.2.2 - Cargos de nível superior:

CARGOS	VAGAS	INSCRIÇÕES ESTIMADAS	PORCENTAGEM DE RECEBIMENTO	100%	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)
Nível superior	05	De 200 Até 300	100% (cem por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	(R$ 70,00 (setenta reais)	De R$ (quatorze mil) a R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)

6.2.2.3 - Estima-se um contingente aproximado de candidatos concorrendo no concurso público da Câmara Municipal de Ouro Preto/MG para nível médio/superior de **até** 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), considerando a estimativa de 1.000 (hum mil) até 1.200 (hum mil e duzentos) candidatos inscritos para os **cargos de nível médio.** Para nível superior de **até** R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), considerando a estimativa de 200 (duzentos) até 300 (trezentos) candidatos inscritos para os **cargos de nível superior** e consequentemente, **o valor arrecadado com as inscrições seja superior ao valor global homologado, caberá à Câmara Municipal de Ouro Preto a quantia excedente, a qual será repassada aos cofres públicos municipais.**

6.2.3 - Em caso de homologações em épocas distintas o pagamento da 3ª (terceira) parcela será efetuado após a última homologação.

6.3 - O pagamento será efetuado pela Contabilidade da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura

junto ao Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor especialmente designado responsável pela fiscalização da Contratação.

BANCO: _____
AGÊNCIA: _____
CONTA CORRENTE: _____

6.3.1 - A Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto é responsável pelo atesto da nota fiscal/fatura e terá o prazo de 10 dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

6.3.2 - O Atestado de Fiscalização emitido pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto deverá ser anexado a nota fiscal/fatura recebida;

6.4 – Para efeito de pagamento, os documentos exigidos no **item 6.3** deverão estar acompanhados da prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

6.5 - No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências deste documento, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Contratada, das penalidades previstas no termo e na Lei nº 8.666/93.

6.6 - A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força da contratação.

6.7 - Na hipótese prevista no subitem **6.5** não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

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

6.9 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

6.10 - O ISSQN devido será descontado no momento do pagamento, na forma do Código Tributário Municipal.

6.11 - Os valores das taxas de inscrição, pagos pelos candidatos, por meio de pagamento de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, serão depositados em conta única da Câmara Municipal Ouro Preto e em Banco/Agência/Operação/Conta-Corrente, indicadas no ato da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, dando ciência de tudo à Câmara Municipal, conforme art. 67 e §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

7.2 - O acompanhamento e fiscalização deste contrato pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento ou impliquem em corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes ou prepostos, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.3 - Aos fiscalizadores do Contrato caberão as seguintes atribuições:

a) verificar a execução do serviço, a fim de garantir sua qualidade;

b) expedir Atestado de Fiscalização dos serviços prestados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

c) informar, por escrito, à Contratada quaisquer irregularidades apresentadas na execução do Contrato.

7.4 - A contratada deverá manter preposto, aceito pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Juiz de Fora, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou

fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Ouro Preto pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato, bem como das demais cominações legais.

8.2 - O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência deste Contrato, por parte da **Contratada**, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa:

8.2.1 - advertência, por escrito, informando à Contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

8.2.2 - multa, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 10 (dez) dias de atraso, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, 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 da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

8.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

8.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela Câmara Municipal ou poderá ser pago por meio de guias próprias, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação para o pagamento.

8.4 - As sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.5 - As multas e sanções previstas neste Edital não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Câmara Municipal de Ouro Preto por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

8.6 - As sanções previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

a) por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

b) por acordo entre as partes, reduzido a termo;

c) na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

9.2 - Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8666/93, constituem causas de rescisão do Contrato:

a) interromper a execução do objeto por qualquer prazo, sem motivo que justifique e sem autorização expressa e escrita da Câmara Municipal de Ouro Preto;

b) não satisfizer as exigências da Câmara Municipal de Ouro Preto com relação à boa qualidade dos serviços prestados;

c) se a Contratada proceder dolosamente em prejuízo da Câmara Municipal de Ouro Preto.

9.3 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurado à Contratada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.4 - Ocorrendo a rescisão do Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da Contratada, a Câmara Municipal responderá pelo valor pactuado, devido em face dos serviços prestados pela Contratada, até a data da rescisão.

9.5 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos previstos no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL

10.1 - A Contratada reconhece os direitos da Câmara Municipal de Ouro Preto, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1 - O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, após justificativa e acordo entre as partes, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2 - Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Ouro Preto, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

12.3 - Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Ouro Preto, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

12.4 - A Câmara Municipal de Ouro Preto reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer objeto em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

12.5 - Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal, em relação ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor, todas as cláusulas deste Contrato, podendo a Câmara Municipal de Ouro Preto exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

12.6 - Este Contrato não estabelece nenhum vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal de Ouro Preto e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada designadas para a execução do seu objeto, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

12.7 - A inobservância dos prazos e condições estipulados neste Contrato ensejará a aplicação das sanções previstas neste mesmo instrumento.

12.8 - O extrato do presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ouro Preto, disponível no endereço eletrônico www.cmop.mg.gov.br.

12.9 - As relações entre a Contratada e a Câmara Municipal de Ouro Preto serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais e eletrônicos motivados pela urgência dos serviços que deverão ser,

imediatamente, confirmados por escrito, se necessário, por solicitação das partes.

12.10 - O Edital, resultados e outras informações somente poderão ser veiculados pela Contratada, através de qualquer meio de divulgação, após publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Ouro Preto, ou quando expressa e oficialmente autorizado pela Câmara Municipal de Ouro Preto.

12.11 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1° e 2°, art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993.

12.12 - A Contratada será responsável perante a Câmara Municipal de Ouro Preto, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços constantes neste contrato, bem como pelo sigilo e segurança, quesitos essenciais à natureza do evento.

12.13 - A contratada não poderá terceirizar os serviços para a realização do concurso, salvo a exceção dos serviços gráficos, desde que observadas as determinações e as exigências fixadas neste Contrato.

12.14 - Na hipótese de ocorrência de fato impeditivo da realização do concurso estranho à vontade das partes, a Câmara Municipal de Ouro Preto reembolsará a Contratada das despesas por ela efetuadas até aquela data, desde que previstas neste Contrato e se responsabilizará pela devolução do valor das inscrições aos candidatos, se for o caso.

12.15 - Caso ocorra a nulidade das provas ou de todo o concurso por responsabilidade da Contratada, esta se obriga a realizá-lo novamente, sem ônus para a Câmara Municipal de Ouro Preto e para os candidatos, observando os mesmos critérios estabelecidos para aquele que fora anulado, em todo ou em parte.

12.16 - Os prazos para o cumprimento das obrigações impostas à Contratada para a realização do concurso em todas as suas fases, se não previstas no presente Termo de Referência, serão fixadas no Edital do certame em comum acordo com a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13 - As partes elegem o foro da Cidade e Comarca de Ouro Preto para dirimir toda e qualquer dúvida ou litígio decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, celebram e firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único fim de direito, obrigando-se por si e sucessores, na presença das testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Ouro Preto em xxx de xx de 201x.

xxxxxxxxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto

xxxxxxxxxxx
Diretor Geral

XXXXXXXXX
Contratada

TESTEMUNHAS:

01_____ 02)_____

Nome: Nome:

CPF: CPF:

Anexo II

Planilha de Formação de Preços – Proposta

PROCESSO LICITATÓRIO N° 12/2018
PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2018

Proposta comercial que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, inscrição estadual n° _____, estabelecida na _____, visando a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos profissionais que visam o planejamento, a organização, a operacionalização e a execução de Concurso Público para provimento de cargos do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Ouro Preto, de acordo com as especificações, prazos e condições previstas neste Edital e seus Anexos.

CARGOS	**VAGAS**	**INSCRIÇÕES ESTIMADAS**	**PORCENTAGEM DE RECEBIMENTO**	**VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)**	**VALOR TOTAL DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)**
Nível médio	10	Até 1200	100% (cem por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	**(R$) 40,00 (quarenta reais)**	R$_____,__ (_____)
CARGOS	**VAGAS**	**INSCRIÇÕES ESTIMADAS**	**PORCENTAGEM DE RECEBIMENTO**	**100%**	**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)**
Nível superior	05	Até 300	100% (cem por cento) do valor arrecadado com as inscrições.	(R$ 70,00 (setenta reais)	R$_____,__ (_____)

VALOR GLOBAL ESTIMADO (R$)	15 vagas	Até 1500 (inscritos)	R$_____,__ (_____)

Valor Total: R$ _____,__ (_____)

Em caso de arrecadação de valor superior ao valor global estimado no **quadro acima, caberá à Câmara Municipal de Ouro Preto** repassar **a quantia excedente** aos cofres públicos municipais.

Prazo de Validade da Proposta: 60 dias

Declaramos ainda, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital.

Dados da Empresa:

Razão Social: _____

CNPJ: _____Insc. Estadual:_____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Email: _____

Dados Bancários:
Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

N° da Agência: _____ N° da Conta: _____

Dados do Representante Legal:

Nome completo_____

Estado civil_____

Profissão_____

CPF:_____ Doc. de identidade (RG) _____

Domicílio e cargo do representante legal da empresa encarregado, nos termos do contrato social da assinatura do documento de contratação do PL n°06/2018 Pregão n° 12/2018.

Local e data.
Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

Anexo III

Termo de Referência

Processo Licitatório nº 12/2018
Pregão Presencial nº 06/2018
ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

1. Objeto:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos profissionais que visam o planejamento, a organização, a operacionalização e a execução de concurso público para provimento de cargos, vencimentos, número de vagas e grau de escolaridade do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal de Ouro Preto-MG, a fim de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Termo de Referência, bem como no Edital e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, observadas as alterações introduzidas nos referidos diplomas legais.

2)DA JUSTIFICATIVA:

Considerando que o artigo 37 da constituição Federal prevê a realização de concurso público como uma via exclusiva **para a investidura em cargo público efetivo**, e, tendo em vista a necessidade da Câmara Municipal de Ouro Preto em preencher os cargos em vacância, bem como criar vagas para atender às demandas da Câmara, busca-se a contratação de uma empresa especializada, que atenda a expectativa, visando a qualidade, segurança, excelência e confiabilidade na prestação dos serviços técnicos profissionais e que garanta a eficiência, eficácia, efetividade e a lisura do concurso público a ser realizado e que além desses requisitos tenha considerável experiência

em concursos públicos similares e preço vantajoso e compatível com o mercado.

2)ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser contratado deve atender as seguintes especificações e quantidades a seguir descritas:

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	**ESCOLARIDADE**	**N° VAGAS**
Analista de sistemas	Nível superior	1
Agente Legislativo I	Ensino Médio Completo	1
Agente Legislativo II	Ensino Médio Completo	2
Agente Legislativo III	Ensino Médio Completo	5
Administrador de Compras e Patrimônio	Nível superior	1
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II	Ensino Médio Completo	2
Controlador interno	Nível superior	1
Contador	Nível superior	1
Advogado	Nível superior	1
Total de vagas		15 (quinze)

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DETALHADA
ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	Curso superior em administração ou administração pública	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, além de elaborar, controlar e registrar contratos administrativos, coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do patrimônio, coordenar, supervisionar e elaborar editais de licitação de materiais, bens e serviços; manter cadastros informatizados atualizados; analisar as propostas de fornecimento; elaborar os contratos relativos às compras de materiais ou às contratações de serviços; analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; efetuar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque; controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades; receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos; zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio

		permanente da Casa; efetuar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque; realizar balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio; produzir cópias de documentos em geral, arquivar as requisições dos serviços executados, bem como zelar pela correta utilização dos equipamentos; cadastrar e chapear o material permanente recebido; registrar a movimentação de bens móveis; providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis; proceder periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover medidas administrativas necessárias à guarda, movimentação e extravio dos bens patrimoniais. Outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Ensino superior em Ciências Contábeis	Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

		Perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência às Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Pública, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Exercer todas e quaisquer tarefas correlatas que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.
AGENTE LEGISLATIVO I	Ensino Médio Completo	Assessor Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos; acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar; assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc.), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas; acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões; assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas; auxiliar Mesa da

		Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; operar microcomputadores e acessórios; execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	Ensino Médio Completo	Instituir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos; controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos; fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo; assistir as Comissões Permanentes e Especiais; assistir a Assessoria Jurídica quanto a assuntos de interesse da área legislativa; assistir a Mesa Diretora durante as reuniões; coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semiespecializadas e de serviços auxiliares; minutar, redigir e revisar documentos legislativos e demais expedientes; registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas; participar de levantamento de rotina; exercer controle sobre bens; prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara; trabalhar em cadastro financeiro, de pessoal, de material e de orçamento; auxiliar nos serviços de

		contabilidade, custos, pessoal, orçamento, tesouraria, cobranças e pagamentos; preparar empenhos mediante instruções da chefia; acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal e de suas Comissões; elaborar as atas das reuniões, transcrevendo-as em livros próprios e responsabilizar-se pela guarda e conservação de tais livros; executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela chefia imediata e/ou superior.
ASSISTENTE LEGISLATIVO III	Ensino Médio Completo	Executar lançamento de média complexidade em fichas, livros de registro e similares; digitar e conferir documentos legislativos e outros expedientes; receber, registrar, distribuir e arquivar documentos e expediente de circulação interna e externa; efetuar levantamentos consultando fontes e transcrevendo dados e informações; preencher, conferir e atualizar documentos diversos tais como fichas de controle, formulários e outros; responsabilizar-se pelos serviços de malotes; operar microcomputadores e acessórios; exercer controle de almoxarifado, efetuando cálculos

		necessários; operar máquinas fotocopiadoras, de gravação de matrizes e impressoras e manter tais equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua conservação e manutenção; alertar a chefia para a necessidade de reparos nos equipamentos de utilização diária, inclusive compra de materiais diversos inerentes à atividade; preencher relatórios referentes às suas atividades, de acordo com normas internas; recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando-as de acordo com as necessidades das mesmas; manter sob controle o Livro de Controle de Visitas da Câmara; convocar a segurança quando necessário; operar mesa telefônica manual, semiautomática ou automática; registrar pedidos de ligações telefônicas e efetuá-las por ordem cronológica de prioridades; controlar e registrar ligações interurbanas; confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando à chefia imediata; receber e transmitir recados telefônicos; ater-se às normas e condutas específicas do setor; executar outras tarefas correlatas a critério de sua chefia.

ADVOGADO	Escolaridade: Curso Superior em Direito Habitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.	Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias; representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado; orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação dos mesmos; participar de reuniões do Plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora; possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora; operar microcomputadores e acessórios; participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar; conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora; executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.

AGENTE LEGISLATIVO - INTÉRPRETE DE LIBRAS II	Ensino médio completo e Curso de Libras	Realizar interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões, sempre que solicitados; Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
CONTROLADOR INTERNO	Curso superior em administração, administração pública, direito e ciências contábeis	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao Controle Interno; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara; utilizar como instrumentos

		a auditoria e a fiscalização contábil e financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e outros normativos que tratam da questão; comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária; examinar todas as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do Legislativo; manter-se atualizado e seguir as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios; ser auxiliado pelo Técnico de Controle Interno e pelo Assistente de Controle Interno; exercer demais atividades inerentes ao cargo
CONTROLE INTERNO	Técnico em Gestão Pública, Técnico em Serviços Públicos, Contabilidade ou administração.	Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil,

		financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; auxiliar nas ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; assessorar diretamente o Controlador Interno; executar outras tarefas correlatas.

3) DAS NORMAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1) Regime de execução (art. 10 da Lei nº 8666/93) - **Empreitada por Menor Preço Global.**

3.2) Todos os serviços relacionados ao Concurso Público da Câmara Municipal de Ouro Preto, incluindo elaboração do edital, inscrições, aplicação e correção das provas, publicações, e tudo mais que for exigido pelas legislações.

3.3) As inscrições serão recebidas diretamente na conta bancária da Câmara Municipal de Ouro Preto.

3.4) As despesas com os fiscais de provas e equipe de apoio serão de responsabilidade da contratada.

3.5) Elaboração, aplicação, reprodução, correção das provas e análise de títulos, se houver, também serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.6) O edital de licitação e o contrato firmado com a Contratada devem estabelecer os valores globais e máximos da avença a ser firmada, com base na estimativa do montante a ser arrecadado com as inscrições, bem como devem conter uma cláusula estabelecendo que os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão aos cofres municipais.

3.7) O período estimado para o presente contrato terá o prazo de execução do concurso conforme o cronograma prévio estimado:

Fase	**Cronograma Prévio Estimado**
Publicação do Edital de Concurso Público	60 dias após a assinatura do Contrato
Início das Inscrições	90 dias após a publicação do Edital
Realização das Provas	60 dias após o final das inscrições
Homologação	120 dias após a realização das provas

3.8) O concurso será estruturado com a realização, pela Contratada, das seguintes etapas:

3.8.1) Provas objetivas para todos os cargos, compostas de questões de múltipla escolha com 4 opções de respostas, de caráter classificatório, abrangendo o conteúdo programático definido em edital.

3.8.2) Prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

5) **ESTRUTURA DO CONCURSO – DAS PROVAS**

5.1) O concurso será estruturado com a realização, pela Contratada, de Provas objetivas para todos os cargos, compostas de 50 questões de múltipla escolha com 4 opções de respostas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático definido em edital, conforme se segue:

5.1.1) Para os cargos de nível médio: Provas de português, raciocínio lógico, conhecimentos gerais, noções de informática, legislação municipal;

5.1.2) Para os cargos de níveis superior: Provas de português, raciocínio lógico, conhecimentos específicos, noções de informática, legislação municipal.

6) APURAÇÃO DOS CUSTOS MEDIANTE ESTIMATIVA DE PREÇO

6.1) A estimativa de preços se dará por meio de estimativa de arrecadação das inscrições. Cálculo médio percentual em detrimento do número de inscritos, multiplicado pelo valor das taxas. O cálculo médio do custo será apurado com base no Termo de Referência e valor excedente será devolvido aos cofres públicos.

6.2) O calculo estimado terá como base o calculo médio de inscritos, como se segue:

CARGOS	VAGAS	VALOR ESTIMADO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)	NUMERO ESTIMADO (R$)
Nível médio	10	R$ 40,00 (quarenta reais)	1200 (hum mil e duzentos)
Nível superior	05	R$ 70,00 (setenta reais)	300 (trezentos)

*** O VALOR DAS INSCRIÇÕES SERÁ BASEADO NO VALOR MÉDIO COBRADO NA REGIÃO.**

6.3) O valor da taxa de inscrição é correspondente ao valor necessário ao custeio do concurso, de forma proporcional e razoável, garantindo o amplo acesso ao certame.

6.4) As despesas para execução do objeto a ser contratado, com exceção daquelas relativas ao pagamento das tarifas bancárias referentes às inscrições, serão suportadas pela Contratada, que será remunerada pelos recursos provenientes das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

6.5) No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto contratado.

6.6) O edital de licitação e o contrato especificarão a forma de remuneração da empresa contratada e os percentuais incidentes sobre o valor arrecadado com as inscrições em conformidade com o número de inscritos e de acordo com as receitas auferidas com a inscrição dos candidatos.

6.7) A Contratada deverá arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos.

6.8) O critério de julgamento das propostas será o de maior taxa de desconto no preço global e, proporcionalmente, desconto percentual no valor da taxa de inscrição.

7) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1) Para a execução do objeto deste contrato não haverá desembolso por parte da Câmara Municipal, considerando que todas as despesas, com exceção do pagamento das tarifas bancárias, serão suportadas exclusivamente pelos recursos provenientes das taxas de inscrições pagas pelos candidatos.

7.2) Em caso de arrecadação de valor superior ao valor global estimado com base neste Termo de referência, caberá à Câmara Municipal a quantia excedente, a qual será repassada aos cofres públicos municipais.

7.3. Nos termos da Lei Orçamentária, estará incluída a estimativa de Receita de Serviços referente aos valores de inscrição em concursos e Processos Seletivos na classificação correspondente.

7.3.1. A receita de serviço arrecadada com os valores das inscrições do concurso público suportará a despesa respectiva dos serviços contratados, garantindo, assim, o equilíbrio orçamentário no exercício pertinente, nos termos legais.

8) DO PAGAMENTO

8.1) o pagamento pelos serviços será efetuado em parcelas, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme o cronograma abaixo:

a) 1a parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após o encerramento das inscrições;

b) 2a parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após a aplicação das provas objetivas;

c) 3a parcela: no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do montante devido, após a homologação final do concurso.

8.2) Os percentuais de pagamento para a Contratada incidirão sobre o montante arrecadado com as taxas de inscrições efetivamente realizadas, conforme o número de inscrições estimadas nas pesquisas e cálculos realizados na fase de definição dos valores de inscrição e estimativa de inscritos:

8.3) caberá à Câmara Municipal a quantia excedente, a qual será repassada aos cofres públicos municipais.

8.4) Em caso de homologações em épocas distintas o pagamento da 3a (terceira) parcela será efetuado após a última homologação.

8.5) Os valores das taxas de inscrição, pagos pelos candidatos, por meio de pagamento de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, serão depositados em conta específica da Câmara Municipal e em Banco/Agência/Operação/Conta Corrente indicadas no ato da contratação.

9) OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

9.1) Assessorar na elaboração do Edital do Concurso Público, com apresentação para apreciação e aprovação do conteúdo programático das disciplinas das provas, em conformidade com a previsão constitucional e legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos.

9.1.1) Quando o edital for publicado pela Câmara Municipal, a Contratada deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.

9.2) Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, via internet, criando e disponibilizando páginas específicas em seu portal da internet.

9.2.1) Para receber as inscrições do candidato a Contratada disponibilizará as páginas específicas da internet, as quais deverão estar disponíveis 24 horas, ininterruptamente, até o final de inscrição.

9.2.2) No processo de inscrição do candidato a contratada deverá permitir e criar condições para que o candidato:

a) indique um endereço de e-mail válido que será utilizado para enviar mensagem de alerta aos candidatos inscritos sempre que houver publicação relativa ao concurso e sempre que solicitado pela Câmara Municipal;

c) requeira a isenção do valor da inscrição a ser analisada e eventualmente concedida nos termos da legislação aplicável;

d) tenha acesso no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, em consulta individualizada, à fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

e) tenha acesso até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;

f) tenha acesso até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;

g) declare que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;

h) informe seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;

i) declare estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

l) cadastre uma senha individual de segurança para acesso às informações do Concurso.

9.3) Criar, formatar e disponibilizar na internet o requerimento de inscrição, incluindo o boleto bancário e outros formulários e comunicados inerentes ao concurso, para ampla transparência.

9.4) Enviar à Câmara Municipal de Ouro Preto, para publicação no Diário Oficial dos Atos do Legislativo, após o encerramento das inscrições, a relação dos inscritos, da seguinte forma:

a) Encaminhar uma lista contendo todos os candidatos inscritos.

b) Após o encerramento das inscrições encaminhar a relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.

c) Receber da Câmara Municipal os arquivos digitais de retorno de pagamento de taxas de inscrição e promover a interface com o banco de dados de inscrições, para baixa e efetivação dos respectivos requerimentos de inscrições.

d) Processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno.

e) Gerar um número de inscrição para cada cargo/especialidade no momento em que o candidato se inscrever no concurso.

f) Emitir relatório de crítica dos arquivos de retorno recebido, apontando falhas, inconsistências, pagamentos a menor ou a maior e outros problemas porventura ocorridos no processamento das informações de pagamentos recebidos da instituição bancária pela Câmara Municipal e repassada à Contratada.

9.5. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital do Concurso Público, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto.

9.6. Emitir relatório em Excel e enviar à Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos em ordem alfabética, tais como nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, telefone fixo e celular, endereço completo, e mais alguma informação que se fizer necessária, conforme solicitado pela Câmara Municipal.

9.7 Encaminhar anexas aos relatórios de que trata este subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos, total de inscritos para a realização das provas objetivas, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos e indeferidos.

9.8 As informações estatísticas referentes aos candidatos aptos a participarem das fases subsequentes do concurso, conforme a previsão do Edital, deverão também ser enviadas à Câmara Municipal de Ouro Preto.

9.9 Receber e atualizar durante todo o processo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame com a homologação final, realizar a atualização junto a Câmara Municipal de Ouro Preto.

9.10 Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital.

9.11 Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas, característica da vaga.

9.12 Disponibilizar, com a opção de preenchimento on-line e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pela Câmara Municipal para recolhimento do valor da inscrição.

9.13 Elaborar as questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade e formação profissional exigido aos cargos, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

9.14 Os membros das bancas examinadoras da Contratada devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

9.15 A banca deverá ser composta por detentores do título de especialista e, de preferência, por detentores de títulos de mestre ou doutor.

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

9.17 O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

9.18 Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

9.19 Elaborar tema para a prova de conhecimentos específicos para os cargos de nível superior, de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

9.20 Revisar as questões das provas.

9.21 Formatar e imprimir os cadernos e as provas em gráfica própria ou subcontratada nos termos fixados neste Termo de Referência, dotada de instalações seguras e de acesso restrito e monitorado.

9.22 Acondicionar os cadernos de prova e gabaritos em envelopes de segurança com a adoção dos procedimentos necessários à manutenção de sigilo na confecção, reprodução e transporte das provas.

9.23 Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para aplicação e coordenação dos locais de prova, capacitado para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais de sala e de corredor, fiscal para auxílio transcrição, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros).

9.24 A Câmara Municipal se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos neste subitem ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

9.25 As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia e turno com duração máxima de 4 (quatro) horas para os cargos de nível médio e de 5 (cinco) horas para os cargos de nível superior.

9.26 A critério da Câmara Municipal, as provas poderão ser aplicadas em turnos distintos (manhã e tarde), com o agrupamento dos cargos por nível de escolaridade, de modo a permitir aos candidatos se inscreverem e se submeterem às provas para cargos de nível médio e nível superior de ensino.

9.27 Todas as etapas do concurso serão realizadas no município de Ouro Preto.

9.28 Disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) fiscais por sala durante a aplicação das provas.

9.29 Providenciar, imprimir e fazer a leitura óptica das folhas de respostas das provas objetivas, que deverão ser personalizadas e

identificadas por meio de mecanismo de segurança, em processo totalmente automatizado.

9.30 Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

9.31 Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.

9.32 Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.

9.33 Disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas e encaminhá-los para a Comissão Organizadora, quando registrada alguma ocorrência ou solicitado por essa.

9.34 Receber e analisar os títulos apresentados pelos candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

9.35 Estarão aptos a se submeter à prova de títulos, todos os candidatos aos cargos das carreiras de nível superior de ensino aprovados e classificados, ou seja, que não tenham sido eliminados por não atingir a pontuação mínima correspondente a 60% dos pontos distribuídos na prova objetiva.

9.36 Receber e analisar recursos, por meio de pessoal especializado, porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo o material necessário à publicação.

9.37 Serão garantidos o contraditório e a ampla defesa aos candidatos no decorrer do concurso, em todas as suas fases, especialmente nos casos fixados no Edital do certame.

9.38 A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

9.39 Fornecer listagens com resultado final, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no edital, que deverão figurar na lista geral de classificação, respeitada a respectiva ordem de classificação.

9.40 A contratada deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

9.41 Fornecer listagens dos candidatos inscritos, contendo os respectivos resultados, dados pessoais e outras informações que venham a ser solicitadas, por ordem alfabética e ordem de classificação, em meio eletrônico e impresso, em arquivo de texto ou outro.

9.42 Emitir os resultados e enviar à Câmara Municipal para publicações.

9.43 A nota final dos candidatos e os critérios de aprovação e classificação, bem como os critérios de desempate dos classificados ao final do concurso serão definidos no Edital do certame.

9.44 Organizar e empacotar todo o material produzido na execução do concurso, para entrega à Câmara Municipal após a homologação do resultado final, para arquivo em suas dependências.

9.45 A Contratada, nesse caso, manterá cópia digitalizada desses documentos, para viabilizar suas ações, tais como responder a questionamentos judiciais, recursos administrativos, requerimento de candidatos etc, até a homologação do concurso.

9.46 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

9.47 Com relação aos mecanismos de segurança, a Contratada deverá:

a) atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

b) apresentar, em data a ser fixada em conjunto com a Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

c) adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

d) transferir para o parque gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos protegidos contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

e) utilizar no processo de impressão do material do concurso público circuito de câmeras filmadoras, com sistema de backup (cópias de segurança) do banco de imagens geradas pelo sistema, sendo preservados os HDs pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

f) dispor de sistema de controle de acesso, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso;

g) permitir o acesso às áreas de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e receber identificação especial;

h) não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Termo de Referência, à exceção dos serviços gráficos, desde que respeitadas as exigências, requisitos e condições ou quaisquer outras disposições relativas à prestação dos referidos serviços constantes neste Termo de Referência.

h) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

i) Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

j) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e

demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

l) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

m) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refiles, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

n) Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

9.48. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

9.49. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o

subitem 9.21 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas, voluntários. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

9.50. Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

9.51. A Contratada, em conjunto com a **Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto** estabelecerá no Edital do concurso outros procedimentos e expedientes que contribuam para a segurança do certame.

9.52. A Câmara Municipal de Ouro Preto, acompanhada ou não de pessoal técnico especializado, poderá realizar diligência, na fase de habilitação e durante a vigência do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da contratada, especialmente quanto ao especificado neste item do Termo de Referência.

9.53. A contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

9.54 A Contratada, em hipótese alguma, permitirá o contato de qualquer servidor da Câmara Municipal com os integrantes das bancas que formularão as questões, devendo ser designado pela Contratada funcionário para dirimir dúvidas e zelar pela qualidade do material a ser produzido procedendo à interlocução entre as partes.

9.55 Observar os prazos estabelecidos pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, atentando-se para o cronograma do concurso.

9.56 Disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição.

9.57 Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução do valor pago pela inscrição, de acordo com o estabelecido no edital do concurso.

9.58 Elaborar o Edital do Concurso, por meio do assessoramento da Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria da Mesa Diretora.

9.59 Submeter o Edital do Concurso à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos de suas instruções normativas.

9.60 Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do concurso, tais como edital, resultados e comunicados aos candidatos.

9.61. Manter conta-corrente bancária para recebimento dos valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

9.62 Manter, junto à instituição bancária, contrato ou convênio de prestação de serviços de recebimento de títulos e controle diário de pagamentos efetuados.

9.63 Informar à Contratada o número da conta bancária, os dados do contrato/convênio e demais detalhamentos necessários para composição do boleto bancário de pagamento da taxa de inscrição.

9.64 Promover os testes de formatação do boleto junto à instituição bancária.

9.65 Promover a conciliação contábil/bancária, para identificação e controle dos pagamentos.

9.66 Repassar, diariamente, à Contratada, os relatórios digitais de baixa de pagamentos emitidos pela instituição bancária, para baixa automatizada das inscrições pagas.

9.67. Intermediar e resolver junto à instituição bancária as pendências e inconsistências de pagamentos.

9.68. Todo o detalhamento operacional do processo de repasse de informações, bem como o layout dos relatórios de retorno será definido conjuntamente, com envolvimento do pessoal técnico de ambas as partes e da instituição bancária, quando necessário.

9.69 Caberá a Câmara Municipal, na condição de titular da conta-corrente bancária, o ônus sobre as tarifas bancárias decorrentes da operação de recebimento dos títulos bancários.

9.70 Propor as diretrizes da avaliação, quanto ao grau de dificuldade das questões ou delegar oficialmente a tarefa, confiando na expertise da Contratada.

9.71 Alterações na quantidade de questões, provas ou etapas poderão ensejar acréscimo no valor do contrato.

9.72 Fornecer todas as informações necessárias ao bom desempenho da Contratada na execução do concurso, disponibilizando regimentos, regulamentações, portarias e todo material que estiver ao seu alcance, que seja pertinente ao concurso público.

9.73 Promover a disponibilização de local equipado com computador com acesso à internet e impressora para recebimento de inscrições.

9.74 Promover a disponibilização de espaço físico para a aplicação das provas objetivas, sem ônus para a Contratada.

9.75 Responsabilizar pela homologação do concurso.

9.76 Receber o material produzido na execução do concurso para arquivo em suas dependências, observando os prazos legais de manutenção e arquivamento, permitindo o acesso da Contratada em caso de eventuais demandas judiciais ou administrativas.

9.77. Emitir atestado de capacidade técnica em favor da Contratada, para composição de seu acervo, se solicitado.

9.78. Promover, se necessário, visita técnica às instalações físicas da Contratada e das eventuais subcontratadas.

9.79. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela contratada.

09 – VIGÊNCIA

9.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, após justificativa e acordo entre as partes, nos termos do art. 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

10 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, nomeada por Portaria,** a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, dando ciência de tudo à Câmara Municipal, conforme art. 67 e §§ 1o e 2° da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

10.2. O acompanhamento e fiscalização deste contrato pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento ou impliquem em corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes ou prepostos, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal no 8.666/93.

10.3. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Comissão Especial de Realização e Fiscalização do Concurso Público para Provimento de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Preto, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário junto ao gestor do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal no. 8.666/93.

Gilson Graciano Moreira
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Ouro Preto/MG