
ABERTURA DIA 21 de setembro de 2017.

A Prefeitura de Rio Vermelho torna público que, em obediência ao que preceituam as normas gerais da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e legislação correlata, bem como as demais normas que regem a matéria, realizará licitação por meio do Processo Licitatório N° 074/2017, Tomada de Preços nº 004/2017, **exclusiva para ME e EPP**, com execução indireta, **TIPO TÉCNICA E PREÇO**, cujo objeto principal é a **contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo simplificado no Município de Rio Vermelho/MG.**

Cuja direção e julgamento serão realizados pela Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo MUNICÍPIO, e em conformidade com os preceitos da Lei 8.666/93, e as seguintes condições:

ABERTURA DOS ENVELOPES: 09h00min DO DIA 21/09/2017

A presente TOMADA DE PREÇOS é regida pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais legislações aplicáveis dentre elas.

A empresa deverá observar todas as instruções normativas e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O Município de Rio Vermelho, Estado de Minas Gerais, fornecerá aos licitantes interessados, além deste Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta TOMADA DE PREÇOS.

1.1.1 - O edital completo poderá ser obtido junto ao Departamento de Licitações ou pelo e-mail licitar@riovermelho.mg.gov.br;

1.1.2 - Para envio do edital por e-mail não haverá custo, devendo a licitante interessada enviar solicitação de remessa para o endereço de e-mail, (licitar@riovermelho.mg.gov.br), quando o edital for retirado no Município haverá o ressarcimento do valor das cópias, com valores estabelecidos pela legislação municipal.

1.1.3 - A presente licitação destina-se exclusivamente a MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, inciso I, tendo em vista que o valor de referência se encontra dentro do limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

1.2 - Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta TOMADA DE PREÇOS serão atendidos mediante solicitação por escrito e devidamente assinadas, por e-mail em até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes de documentação e propostas, que deverão ser enviados para o e-mail licitar@riovermelho.mg.gov.br.

a - O MUNICÍPIO responderá às questões formuladas dirigindo a todos os interessados que tenham adquirido mediante remessa de protocolo os documentos da TOMADA DE PREÇOS, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas e documentação.

b - Não serão levadas em consideração pelo MUNICÍPIO, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

1.3 - O MUNICÍPIO poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da TOMADA DE PREÇOS, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido mediante remessa de protocolo os documentos desta TOMADA DE PREÇOS e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.**

1.4 - Os envelopes "1", "2" e "3", conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, **desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação o DIA, HORA e LOCAL determinados no ato convocatório.**

1.5 - O MUNICÍPIO poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.6 - As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos.

1.7- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, **devendo o Presidente desta, convocar a Comissão Especial para assessorar a referida Comissão no julgamento da Proposta Técnica.**

2 - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

2.1 - Obedecer aos Programas básicos e/ou bibliografia determinados pela Contratante.

2.2 - Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo MUNICÍPIO em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas de MINAS GERAIS.

2.3 - Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Na execução do objeto do presente edital, compete a CONTRATADA:

3.1.1 - Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;

3.1.2 - Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

3.1.3 - Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo público;

3.1.4 - Realização de todas as inscrições, confirmação do pagamento da taxa de inscrição e elaboração de edital de homologação das mesmas;

3.1.5 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;

3.1.6 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;

3.1.6.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

3.1.6.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

3.1.6.3 - Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica.

3.1.7 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

3.1.8 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;

3.1.9 - Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

3.1.10 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

3.1.11 - As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;

3.1.12 - As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Rio Vermelho/MG que comportem em média 30 alunos por sala de aula, salvo se as salas de aula comportarem mais alunos de forma adequada.

3.1.13 - O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;

3.1.14 - Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

3.1.15 - Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

3.1.16 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

3.1.17 - Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

3.1.18 - Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

3.1.19 - Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases de cada certame;

3.1.20 - Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo;

3.1.21 - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.

3.1.22 - A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala.

3.1.23 - Obedecer as demais obrigações estabelecidas nos termos de referência, que são:

a) Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.

b) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao Objeto da Licitação a si adjudicado, inclusive fretes e Seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

-
- d) Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverão obedecer fielmente o estabelecido no Edital do processo seletivo;
- e) Responsabilizar-se por todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do processo seletivo, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;
- b) Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;
- c) Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- d) Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- e) Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidato ausentes;
- f) Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do processo seletivo;
- g) Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- h) Promover todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- i) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições da Lei 8.666/93.
- j) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante.
- k) Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
- l) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- m) Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo público.
- n) Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

- o) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- p) Elaborar o Edital do processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- q) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- r) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- s) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- t) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Rio Vermelho fiscalize a execução do contrato.
- u) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo público, arcando com todos os ônus dele decorrentes.
- v) Responder todos os recursos interpostos por candidatos.
- w) Disponibilizar todo o pessoal técnico necessário para a aplicação das provas, inclusive práticas, se houver.
- x) Encaminhar ao final do processo seletivo cópia integral de toda a documentação do certame em 01 uma via impressa e em mídia para a secretaria de administração e um relatório resumido ao setor de licitações.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 - Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento;
- 4.2 - Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação.
- 4.3 - Homologar e publicar o edital final de classificação do processo seletivo público, em jornal impresso de circulação no município.

4.4 - Fornecer as documentações e informações necessárias para a prestação dos serviços a empresa vencedora.

5 - DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, bem como enquadrarem-se na qualidade de ME ou EPP.

5.2 - A participação nesta licitação é exclusiva às Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06.

5.2.1 - Caso não haja um mínimo de três propostas válidas para o objeto licitado, a presente licitação será anulada com fundamento no art. 49, II da Lei Complementar Nº 123/2006, c/c Art. 9º, I do Decreto 6.204/2007, para realização de certame aberto à ampla participação.

5.3 - Para atendimento dos objetivos desta TOMADA DE PREÇOS, as proponentes **não poderão** subcontratar outras empresas para a execução total ou parcial dos serviços.

5.3 - O MUNICÍPIO não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as firmas licitantes.

5.4 - Não será admitida a participação nesta TOMADA DE PREÇOS de empresas ou instituições que:

a) Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com os órgãos públicos;

b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos públicos;

c) Entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do MUNICÍPIO;

d) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;

e) Hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

5.5 - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

6 - DA PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 - As propostas e a habilitação deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, e protocolados no Departamento de Licitações do Município de Rio Vermelho, Estado de Minas Gerais **até as 09:00h, do dia 21/09/2017**, os quais deverão conter as seguintes indicações:

a - Na parte externa frontal, dos 03 (três) envelopes:

MUNICÍPIO DE _____, ESTADO DE

MINAS GERAIS DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ - MG - CEP 37.650-000

b - Em cada envelope respectivamente:

ENVELOPE "1" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º. _____

NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "2" - PROPOSTA TÉCNICA

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º. _____.

NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "3" - PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º. _____.

NOME DA PROPONENTE.....

6.2 - Os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "1", "2" e "3" deverão ser apresentados perfeitamente **legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas, páginas numeradas, ordenadas conforme itens do edital, e assinadas por seus emissores em uma das seguintes formas:** em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticada por servidor do MUNICÍPIO que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal.

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

"1" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - "2" PROPOSTA TÉCNICA e "3" - PROPOSTA DE PREÇOS.

7.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará ao Pregoeiro e seus auxiliares:

-
- a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).
 - b) Identificação pessoal do representante legal ou preposto das empresas licitantes, devidamente credenciado, conforme modelo constante no Anexo V deste EDITAL, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, caso queira exercê-lo. Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por empresa;
 - c) Recebimento dos envelopes "1", "2" e "3", atendidas as exigências do subitem 6.1 os envelopes lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.
 - d) Não serão aceitos envelopes entregues após o dia e horário determinado para a entrega.

OBSERVAÇÃO: As faltas de credenciais do representante da empresa não constituem motivos para inabilitação de licitante, ficando, porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência. A ausência de documentos solicitados no credenciamento referente a empresa fará com que a mesma não seja credenciada a participar do certame

7.2 - DO CREDENCIAMENTO DAS PARTICIPANTES

7.2.1. EM SEPARADO DOS ENVELOPES, de modo a viabilizar a capacidade de intervenção da empresa proponente, deverá ser apresentada procuração para o representante da licitante, observado o seguinte:

7.2.2. A procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes;

7.2.3. Em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada;

7.2.4. No caso de sócio proprietário da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social, com suas últimas alterações, ou da última, desde que consolidada, ou Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura de Rio Vermelho ou emitido por outro órgão ou entidade pública em vigência, onde conste o nome do representante legal com poderes para representar a empresa.

7.2.5. As empresas que enviarem os envelopes por correio ou não apresentar representante deverão fazer o credenciamento, apresentando os seguintes documentos:

a- Cópia do Contrato Social, ata de Constituição, ou outro documento que comprove a criação da empresa.

b- Declaração de Microempresa, caso seja enquadrada.

7.2.6. As empresas para usufruir dos benefícios que as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar junto ao credenciamento, DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP (modelo Anexo IX), acompanhada da Certidão Simplificada de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, esta com validade de até 90 (noventa) dias.

7.2.7. Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado que não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão;

7.2.8. Em qualquer dos casos o representante deverá identificar-se perante a Comissão Permanente de Licitações, sendo que a inobservância nos termos deste item, não impedirá a participação da licitante na presente licitação, mas inviabilizará a sua capacidade de manifestação.

7.2.9. Toda documentação mencionada, quando apresentada em cópia, deverão estar autenticadas, ou apresentadas juntamente com o original, anteriormente a abertura dos envelopes a fim de ser autenticada pelo setor de Licitação.

7.2.10. Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como aqueles entregues a tempo, mas em local diferente do determinado e que não tenham chegado à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações até o final do prazo de recebimento estabelecido.

7.2.11. Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão de Licitação membro da Equipe de Apoio, ou por meio de cópias certificadas ou autenticadas digitalmente.¹

7.3 - ENVELOPE "1" -DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

a - Os envelopes "1" contendo os documentos de habilitação serão abertos e as vias do seu conteúdo serão rubricadas pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;

b - A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "1", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 - Documentos que compõem a habilitação a serem apresentadas das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste EDITAL, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "2" e "3", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;

c - Caso todas as licitantes renunciem expressamente ao prazo de recurso, que poderá ser feito na ata da sessão ou em forma de petição devidamente assinada, a reunião de abertura dos

¹ Nota explicativa: As cópias autenticadas digitalmente com chave de segurança poderão ser entregues apenas em vias impressas, porém aquelas que não possuem chave de segurança para o atesto, sendo este feito por meio de upload em site específico, deverão ser entregues cópias das mídias para a realização do upload como meio de devida autenticação (a exemplo das autenticações através do CENAD).

envelopes "2" poderá ser realizada no mesmo dia ou em data antecipada. Caso contrário a Comissão de Licitação aguardará os prazos legais para a interposição de recursos e após transcorrido o prazo ou julgado os recursos estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião, sendo as empresas intimadas por e-mail e a publicação realizada no site oficial da prefeitura;

d - Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

d.1 - Estando ausente o representante de alguma licitante inabilitada, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 1 das CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

d.1.1 - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução dos envelopes "2" e "3", fechados, contra recibo.

e - Se a licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do Item 1 - CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

f - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a empresa inabilitada terá suas respectivas "Propostas Técnica e de Preços", envelopes "2" e "3", devolvidos fechado, contra recibo.

7.3 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

7.3.2.3 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento da habilitação e abertura dos envelopes "1".

7.3.2.4 - No dia, hora e local previamente designado, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "2", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

7.3.2.5 - Verificação da autenticidade dos envelopes "2";

7.3.2.6 - Abertura dos envelopes "2", oportunidade em que a Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas, procedido pela Comissão Especial designada para este fim e a Comissão Permanente de Licitação fará a abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS - Seção 2, deste EDITAL.

7.3.2.7 - Caso todas as licitantes renunciem expressamente ao prazo de recurso, que poderá ser feito na ata da sessão ou em forma de petição devidamente assinada, a reunião de abertura dos envelopes "3" poderá ser realizada no mesmo dia ou em data antecipada. Caso contrário a Comissão de Licitação aguardará os prazos legais para a interposição de recursos e após transcorrido o prazo ou julgado os recursos estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião, sendo as empresas intimadas por e-mail e a publicação realizada no site oficial da prefeitura.

8 - ENVELOPE "3" - PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "2" e "3".

8.2 - No dia, hora e local previamente designado, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública, para abertura dos envelopes "3", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

a - verificação da autenticidade dos envelopes "3";

b - abertura dos envelopes "3" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente oportunidade em que os Membros da Comissão de Licitação e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

8.3 - Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da TOMADA DE PREÇOS.

8.4 - A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

8.5 - Caso todas as licitantes renunciem expressamente ao prozo de recurso, que poderá ser feito na ata da sessão ou em forma de petição devidamente assinada, homologação do certame poderá ser realizada no mesmo. Caso contrário a Comissão de Licitação aguardará os prazos legais para a interposição de recursos e após transcorrido o prazo ou julgado os homologará o certame.

9 - DO CONTRATO

9.1 - Após a divulgação do resultado da licitação pelo MUNICÍPIO a adjudicação dos serviços objeto desta TOMADA DE PREÇOS se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a empresa vencedora, de acordo com o modelo constante no ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO, que define os direitos e obrigações do MUNICÍPIO e da CONTRATADA e do qual fazem parte esta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos, independentemente de transcrição.

9.2 - A empresa vencedora será convocada pelo MUNICÍPIO, para a assinatura do respectivo CONTRATO no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar devidamente revalidados, os documentos descritos nas letras "b" a "f" do subitem 3.1.3 da Seção 2 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido ou não devolva o contrato assinado quando enviado por e-mail, a licitante será penalizada com multa de 10% sobre o valor do contrato e aplicadas as demais penalidades pertinentes, e o MUNICÍPIO poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições

propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

9.3 - Para acelerar a o processo de assinaturas, o contrato poderá ser enviado para o e-mail da empresa, sendo este tido como convocação válida, onde após assinado pelo preposto indicado pela empresa e será devolvido pelo correio, contando-se o prazo para a assinatura da postagem documento nos correios.

9.4 - Todos os termos de aditamentos, reequilíbrios ou qualquer outro documento decorrente do contrato será dado o mesmo prazo para sua assinatura que o concedido ao contrato, sendo aplicadas as mesmas sanções em caso de descumprimento.

9.5 - No caso de a licitante vencedora não comparecer para assinatura do contrato ou não devolver a via assinada quando a convocação se der através do envio por e-mail, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira classificada, ou revogar a licitação.

9.6 - Para as licitantes convocadas nestas condições, em caso de recusa, não se aplicam as sanções previstas no item 9.2 supra e demais previsões contratuais.

9.7 - Caberá à licitante vencedora indicar previamente seu representante legal no momento de apresentação de sua proposta de preços, devidamente qualificado, com poderes para assinar o contrato, sendo que a documentação comprobatória ficará arquivada nos autos do processo licitatório, na Prefeitura Municipal de _____, caso a empresa não apresente, o contrato será lavrado em nome do sócio administrador da empresa.

9.8 - Quando da contratação e no decorrer de sua execução, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas no processo licitatório.

10 - DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS

10.1 - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA do processo seletivo executada, mediante a apresentação ao Município, de Notas Fiscais, sem emenda ou rasuras, devidamente provadas pela Fiscalização/Comissão de acompanhamento do processo seletivo, quando serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Publicação do Edital;
- 20% (vinte por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação das inscrições;
- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Realização das provas;
- 20% (vinte por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação do resultado com a classificação dos aprovados e a entrega do Relatório Final de Execução do Processo Seletivo.

10.2 - Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Município de Rio Vermelho.

10.3 - O MUNICÍPIO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

10.4 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação serão suportadas pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) indicada(s) neste edital.

10.5 - Todo o valor arrecadado com as inscrições será único e exclusivo da Prefeitura de Rio Vermelho, sendo que os boletos gerados pela contratada estarão vinculados a conta exclusiva do município e a empresa deverá prestar contas de todas as inscrições feitas para a conferência com os valores recolhidos.

10.6 - A contratada será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e outros que resultarem dos compromissos assumidos no contrato, não assumindo a PREFEITURA qualquer responsabilidade pelo pagamento dos encargos que competirem a mesma, tampouco, obrigando-se a restituições e reembolsos de valores principais e acessórios, despendidos com tais pagamentos, conforme art. 71 da Lei nº 8.666/93.

11 - DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo MUNICÍPIO e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

11.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

11.2 - Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do MUNICÍPIO, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

11.2.1 - Alteração de etapas ou especificações pelo MUNICÍPIO;

11.2.2 - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;

11.2.3 - Aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital.

11.2.4 - Impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo MUNICÍPIO em documento contemporâneo à sua ocorrência;

11.2.5 - Omissão ou atraso de providências a cargo do MUNICÍPIO, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

11.3 - Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos SERVIÇOS contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

11.4 - O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o MUNICÍPIO constatar a sua veracidade.

11.5 - Constatada a interrupção da execução dos SERVIÇOS por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos SERVIÇOS.

11.6 - Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos SERVIÇOS, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, a Município de Rio Vermelho poderá rescindir o CONTRATO ou cancelar parte dos SERVIÇOS, tudo mediante comunicação por escrito à CONTRATADA e através do Termo Aditivo ao CONTRATO. Mediante tal rescisão ou cancelamento, o MUNICÍPIO poderá, a seu critério, contratar a execução dos SERVIÇOS necessários ao cumprimento do objetivo do CONTRATO, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

11.8 - Os SERVIÇOS somente serão recebidos pelo MUNICÍPIO após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

11.9 - O Recebimento dos serviços não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

12.3- As Licitantes contratadas ficarão sujeitas às penalidades previstas na Lei, pela inexecução total ou parcial de cada ajuste e a Administração poderá aplicar, às detentoras da Ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

12.4 - Multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor Global do contrato pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o instrumento equivalente (contrato) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para essa finalidade.

12.5 - será aplicada multa de 0,5% (meio) por cento sobre o valor do contrato quando: a- o serviço seja feito fora dos padrões de qualidade.

b- pelo atraso na execução do serviço inferior a 07 (sete) dias.

12.6 - será aplicada multa de 01% (um) por cento sobre o valor do contrato quando:

a- pelos danos causados equipamentos por imprudência, negligência e imperícia do executante do serviço.

b- pelo atraso na execução do serviço superior a 07 (sete) dias.

12.6 - será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato, acrescido da rescisão do contrato e proibição do Direito de licitar, sem prejuízo das medidas civil e criminal, quando:

- a) Houver a quebra do sigilo das provas, resultados, ou qualquer outra informação confidencial, antes de seu momento de divulgação.
- b) Houver qualquer fraude ou beneficiamento de pessoa inscrita.
- c) A empresa praticar qualquer ato que venha comprometer a idoneidade e a legalidade do processo seletivo público.

12.8 - Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, ainda, a contratada, a penalidade do item anterior, se não houver justificativa aceita pela Administração.

12.9 - Indenização correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

12.10 - Sujeitará ainda a detentora da Ata às penalidades de advertência, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e à declaração de inidoneidade, conforme previsto nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, as penalidades estabelecidas pela Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao pregão, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos Artigos 89 e 99 do citado diploma legal, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pelo Município.

12.11 - As sanções anteriormente previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto em Lei.

12.12 - Tudo o que for executado incorretamente deverá ser substituído ou refeito, na especificação correta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades.

a- todos os serviços executados incorretamente, não serão recebidos e a empresa ficará em atraso até a sua devida correção.

12.12 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

12.13 - O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da licitante apenada. Não havendo pagamento pela empresa, As multas devidas serão

descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, quando for o caso, serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

12.14 - Serão aplicadas todas as disposições constantes no edital.

13 - DA RESCISÃO

13.1 - O CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

14 - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

14.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos SERVIÇOS até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do CONTRATO, atualizado nos termos da lei.

14.1.1 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as contratantes.

14.1.2 - As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

14.2 - No caso de supressão dos SERVIÇOS, se a CONTRATADA já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o MUNICÍPIO, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do MUNICÍPIO.

15 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 Dos atos da Administração decorrentes desta licitação caberá recurso nos estritos termos do artigo 109 da Lei 8.666/93, devendo ser observado o procedimento a seguir especialmente no que diz respeito às fases de habilitação e de classificação.

15.2 O prazo recursal será contado a partir da data da ciência inequívoca por parte de todas as licitantes, sendo que:

15.3 As licitantes poderão desistir da interposição de recurso, o que somente surtirá efeitos no caso em que todas estiverem presentes à sessão de julgamento do conteúdo dos envelopes;

15.4 Não havendo concordância quanto à desistência de interposição de recurso, o prazo será contado já a partir da data da própria sessão de julgamento dos conteúdos dos envelopes, caso todas as licitantes estejam presentes;

15.5 Se ausente alguma das licitantes na sessão de julgamento dos conteúdos dos envelopes, o resultado dessa análise será divulgado por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município, qual seja, o quadro de avisos da Prefeitura e seu site oficial, a partir da data da última publicação, se iniciará o prazo recursal.

15.6 Se presentes todas as licitantes na sessão, a intimação e a contagem do prazo poderá ser feita na própria ata da sessão.

15.7 No caso de abertura de prazo recursal referente à documentação de habilitação, deverá também ser observado que os demais envelopes ainda não abertos (referentes às Propostas Comerciais) serão rubricados pelos representantes das licitantes, desde que credenciados, bem como pelos membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, que os guardará até decorrer o prazo e o início da próxima sessão;

15.8 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às participantes inabilitadas que estiverem presentes seus respectivos envelopes devidamente lacrados.

15.9 Será franquiado aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos até seu término, vista aos autos do processo desta licitação, em local e horário a serem indicados pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações.

15.10 O recurso será endereçado à própria Comissão Permanente de Julgamento de Licitações e protocolado junto a Secretaria da Prefeitura, situado na Prefeitura Municipal de Rio Vermelho, na Praça Nossa Senhora da Pena, 380, Centro, Rio Vermelho/MG, CEp 39.170-000.

15.11 O prazo para interposição do recurso será de 5 (cinco) dias úteis, findo o qual as demais licitantes serão comunicadas de sua existência, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual contrarrazão a esse recurso.

15.12 Decorrido o prazo supra, a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações terá até 5 (cinco) dias úteis para manter ou reconsiderar sua decisão.

15.13 Uma vez tomada a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para homologar ou não essa decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

15.14 A intimação das decisões relativas aos recursos, por se tratar de ato de interesse somente das licitantes, poderá ser comunicada diretamente a estas por qualquer via apta a esse fim, incluindo e-mail oficial da empresa, desde que se comprove a certeza de seu recebimento pela destinatária.

15.15 As respostas das decisões poderão ser publicadas no site oficial da Prefeitura para garantir a ciência inequívoca das partes.

15.16 Não serão considerados os recursos encaminhados por intermédio de fax ou através de e-mail, nem tampouco aqueles corretamente apresentados, mas, recebidos intempestivamente ou em local distinto do indicado.

16 - DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo

de 02 (dois) dias úteis.- Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada.

16.2 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a Fiscalização dos SERVIÇOS ora licitados, respeitadas as normas de sigilo inerentes ao objeto deste, sem que essa Fiscalização importe a qualquer título, em responsabilidade por parte do MUNICÍPIO.

16.3 - A Fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto nesta TOMADA DE PREÇOS.

16.4 A empresa será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes dos compromissos contratualmente assumidos.

16.5 São responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato os servidores que compõe a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e o Secretário de Administração e Recursos Humanos.

16.6 É responsabilidade dos servidores designados efetuarem a comunicação a secretaria envolvida e ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

16.7 Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato o servidor:

17 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 - O serviço, objeto desta licitação, será prestado sob o regime de execução indireta de empreitada por preço global, tipo menor preço GLOBAL, devendo ser executada em conformidade com o **Anexo I - Memorial Descritivo**, respeitando, inclusive, os prazos ali fixados.

17.2 - O prazo de execução do serviço objeto desta licitação será CONFORME O CRONOGRAMA já determinado no Memorial Descritivo Anexo III do edital contados da emissão da Ordem de Fornecimento, **o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a de sua assinatura.**

17.3 - A licitante vencedora deverá iniciar os serviços a partir do 3º (terceiro) dia imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Licitações.

18 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

18.1. A interposição de eventuais impugnações ao edital deverá observar o disposto no art. 41, §§ 1º e 2º, da Lei 8666/93, devendo ser encaminhada à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações e protocolada junto a Secretaria da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho dentro do horário normal de expediente.

18.1.1. Será franqueado aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de impugnações até seu término, vista aos autos do processo desta licitação, em local e horário a serem indicados pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações;

18.1.2. Para efeitos de contagem do prazo para impugnação será considerada licitante toda e qualquer empresa que, tendo ou não retirado o edital, possua condições de atender o objeto licitado;

18.1.3. A impugnação interposta por licitante, nos termos da Lei Licitatória, deverá ser protocolada junto a Secretaria do Município, endereçada ao Departamento de Licitações, no endereço já indicado, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

18.1.4. Qualquer cidadão, desde que tenha adequado fundamento, também é parte legítima para apresentar impugnação ao presente edital, devendo protocolizar seu pedido em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, sendo que, neste caso, a resposta à impugnação será encaminhada em até três dias úteis;

18.2. A interposição de impugnação por licitante não a impedirá de participar do certame, possuindo efeito suspensivo apenas no tocante aos atos que estejam diretamente relacionados à matéria impugnada.

18.3. Não serão consideradas impugnações encaminhadas por intermédio de fax ou através de e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas, mas recebidas intempestivamente ou em local distinto do supraindicado.

18.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser feitos por meio de petição, devidamente assinada por procurador ou pessoa que possua poderes constituídos para tal.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser feitos no prazo legal, podendo ser enviados por meio do e-mail indicado no corpo do presente Edital.

19. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

19.1 - Todos os descumprimentos contratuais constatados pela Prefeitura Municipal de Rio Vermelho serão comunicados a empresa em forma de notificação escrita contendo o fato e as sanções aplicáveis ao caso conforme lei e contrato, sendo aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa possa apresentar a defesa prévia.

19.2 - O processo administrativo poderá ser feito nos autos do processo licitatório quando se tratar de atrasos na entrega ou outro descumprimento possível de solução, tendo como termo inicial a notificação/citação enviada por meio de correio, as demais comunicações poderão ser feitas por meio de e-mail ou outros meios de comunicação.

19.3 - As notificações dentro do processo licitatório poderão aplicar as penalidades de advertência e de multa, que podem ser aplicadas gradativamente ou cumulativamente, dependendo do dano causado ao município.

19.4 - As defesas poderão ser enviadas para o e-mail licitar@riovermelho.mg.gov.br em forma de petição assinada pelo sócio administrador ou por advogado devidamente constituído.

19.5 - As demais sanções ou os casos de descumprimentos de outras obrigações contratuais que dependam de maior conteúdo probatório pelas partes deverão ser aplicadas após de

processo administrativo autônomo, onde a empresa será notificada/citada para apresentar defesa previa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, enviada por meio de correio, as demais comunicações poderão ser feitas por meio de e-mail ou outros meio de comunicação.

19.6 - Em todos os casos, a partir do conhecimento da decisão que aplicou a penalidade ou de sua publicação, passará a contar o prazo para a interposição de recurso nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93.

19.7 - Serão competentes para notificar as empresas os gestores de contrato, o chefe de almoxarifado, os secretários, o chefe do setor de licitações e assessoria jurídica. Serão competentes para aplicar as penalidades os secretários e o chefe de gabinete. Será competente para julgar os recursos o Chefe do Executivo Municipal.

19.8 - As alegações de defesa devem ser dirigidas a quem encaminhou a notificação e acompanhadas das provas que a empresa entender necessárias, antes da análise das alegações deve ser analisada a tempestividade:

- a) Se intempestivo, as alegações não serão conhecidas;
- b) Se tempestivo, conhece as alegações e analisa a sua procedência ou não, caso seja procedente as sanções serão aplicadas com base nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.
- c) Alegações feitas pela empresa sem comprovação por meio das provas que se fizerem necessárias não serão arguidas.

19.9 - Os recursos devem ser dirigidos ao chefe do executivo, analisando-se primeiro a tempestividade e depois o mérito.

19.10 - Os Recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura de Rio Vermelho, na secretaria geral, em forma de petição assinada pelo sócio administrador ou por advogado devidamente constituído.

20. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Uma vez que tenha decorrido o prazo para julgamento de eventuais recursos, ou, ainda, caso todas as licitantes tenham desistido de sua interposição, dar-se-á o encaminhamento dos autos da licitação à autoridade competente visando a homologação do procedimento e adjudicação de seu objeto, que será o da melhor TÉCNICA E PREÇO apresentados, conforme os critérios previstos no presente edital e seus anexos.

21. DO FORO

21.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta TOMADA DE PREÇOS será o da Comarca de Rio Vermelho - MG.

17 de agosto de 2017.

Presidente CPL

SEÇÃO 2

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1 - OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO/MG.

1.1 O processo seletivo deverá ser realizado na cidade de Rio Vermelho-MG;

1.2 Os SERVIÇOS previstos neste deverão ser executados de acordo com o que consta no ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA, e no ANEXO IV - ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do presente Edital.

1.3 Os serviços ora licitados serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de "TOMADA DE PREÇOS", através do tipo "TÉCNICA E PREÇO", avaliação da proposta global.

1.4 "TOMADA DE PREÇOS", através do tipo "TÉCNICA E PREÇO", avaliação da proposta global.

2 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E PREÇO MÁXIMO:

Item 1

Realização de processo seletivo para o município de Rio Vermelho/MG.

- Preço Máximo Global: R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais).

- Dotação orçamentária: 030101041220005212933903900 - Ficha 139

3 - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

3.1 - ENVELOPE "1" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1.1 - Os interessados pleitearão sua habilitação mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) **Cópia do Certificado de Registro Cadastral** da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG que deverá ser retirado no Departamento de Licitações, até o "terceiro dia anterior" à data de recebimento das propostas, **e/ou Cópia do Certificado de Registro Cadastral emitido por outro órgão ou entidade pública em vigência.**

b) **Também poderão participar os licitantes** que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

b.1) Os documentos para cadastramento são os elencados no anexo X deste edital.

3.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Portaria de credenciamento emitida pelo Ministério de Educação e pela Secretaria do Estado da Educação da sede da instituição de ensino superior, SE FOR O CASO;

b) Cédula de Identidade dos sócios;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor consolidados e/ou última alteração consolidado, ou todas elas, caso não consolidados, devidamente registrados no caso de sociedade comercial e, quando sociedade por ações, deverá também ser apresentado ato regularmente arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

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

3.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- h) Cópia do registro do responsável pela empresa e pelo responsável técnico junto ao Conselho de Classe Competente - Conselho Regional de Administração (CRA);

3.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data designada para a apresentação do documento;
- b) Balanço Comercial e demonstrações do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (registrado na junta comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- c) A boa situação financeira da empresa será demonstrada pelo licitante através da aplicação dos índices econômicos financeiros, e serem extraídos do balanço patrimonial enunciado no item 11.1.13.1, calculado com duas casas decimais de acordo com a fórmula abaixo, observando-se o resultado obtido da aplicação dos índices econômicos financeiros:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE..... $ILC=AC/PC$ $\square\square 1,00$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL..... $LG=(AC+RLP) / (PC+ELP)$ $\square\square 1,00$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL..... $IEG=(PC+ELP) / AT < 0,50$

Onde: AC = ativo circulante
 PC = passivo circulante
 RLP = realizável a longo prazo
 ELP = exigível a longo prazo
 AT = ativo total

d) O capital Social ou o valor do Patrimônio Líquido do licitante não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma do Artigo 31 - § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores;

e) Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução fiel do cumprimento de contrato compatível com as características semelhantes, equivalentes ou superiores às do objeto dessa licitação, devidamente registrados no conselho competente.

f) Declaração expressa do licitante de que não existe na sua empresa, trabalhadores nas situações previstas no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

3.1.5 A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, **firmada por contador**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.1.6. A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender ao item 3.1.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

3.1.7. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

3.1.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.1.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.1.9. Os documentos constantes dos itens 3.1.2, letras "a" ao "e" poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do MUNICÍPIO ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos do item 3.1.3, letras "a", "b", "c", "d", "e" "f" e "g", poderão, ainda, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a verificação de sua autenticidade pela Administração.

3.1.10. Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.1.11 - O MUNICÍPIO se reserva o direito de proceder a diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

3.2 - ENVELOPE "2" - PROPOSTA TÉCNICA

3.2.1 - A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última, pelo representante legal da empresa proponente, elencando todos os profissionais envolvidos e respectiva qualificação e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.

A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

3.2.1.1 - Experiência profissional da equipe técnica:

a - A comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta, será realizada através da apresentação da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços, e no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.

3.2.1.2 - Qualificação complementar da equipe técnica:

a - Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, através da apresentação dos diplomas, certificados ou equivalente, dos seguintes cursos:

a.1 - pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização.

a.2 - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado. a.3 - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado.

3.2.1.3 - Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos inscritos:

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado relativos ao objeto desta licitação.

Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

a.1 - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário.

a.2 - Número de candidatos inscritos.

a.3 - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente, prova objetiva.

a.4 - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

3.2.1.4 - Experiência da licitante em quantidade de processos seletivos/concursos.

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativos a serviços pertinentes ao objeto da licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

a.1 - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário.

a.2 - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

a.3 - Atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos registros nas entidades de registro profissional competentes, acompanhado do respectivo acervo técnico, comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.

Obs: Nos termos do art. 32 da Lei 8.666/93 a autenticação por parte de servidor do município será feita somente mediante apresentação do documento original, não serão autenticados documentos a partir de cópias autenticadas.

3.3 - ENVELOPE "3" - PROPOSTA DE PREÇOS

3.3.1 - A proposta que constará do envelope "3" deverá conter:

a - Carta Proposta de Preços, de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste Edital;

b - Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante no ANEXO VIII deste Edital.

3.3.2 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

3.3.3 - O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.3.1 e 3.3.2 incorrerá na desclassificação da proposta.

4 - DOS PREÇOS

4.1 - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso dos SERVIÇOS.

4.2 - Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos SERVIÇOS objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de CONTRATO diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo MUNICÍPIO, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.

4.3 - Os preços propostos pelos licitantes incluem todas as despesas necessárias à execução total dos SERVIÇOS licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital.

5 - AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 - O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de "TÉCNICA E PREÇO" GLOBAL.

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

5.2 - A análise e julgamento das propostas serão realizados em 02 (duas) fases:

5.2.1- FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

5.2.1.1 - As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

a) - Experiência profissional da equipe técnica, conforme subitem 3.2.1.1, limitado a 20 (vinte) pontos:

a.1 - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 10 (dez) profissionais.

a.2 - Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho, conforme a tabela a seguir:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA	NÚMERO DE PONTOS
Com até 1(um) ano	0,5 (meio) ponto;
Acima de 1(um) até 2 (dois) anos	1,0 (um) ponto;
Acima de 2(dois) até 3 (três) anos	1,5 (um e meio) ponto;
Mais de 3(três) anos	2,0 (dois) pontos.

b) Qualificação Complementar da Equipe Técnica, conforme subitem 3.2.1.2, limitado a 30 (trinta) pontos;

b.1 - Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação dos mesmos profissionais designados para a qualificação profissional, descritos no item 5.2.1.1 - a.1 acima.

b.2 - A pontuação das qualificações complementares da Equipe Técnica será atribuída considerando-se somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR	NÚMEROS DE PONTOS POR QUALIFICAÇÃO
Curso de Especialização	1 (um) ponto;
Curso de Mestrado	2 (dois) pontos;
Curso de Doutorado.	3 (três) pontos;

Observação: Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito.

c - Qualificação Técnica da Empresa em quantidade de candidatos inscritos:

c.1 - Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 3.2.1.3, limitado a no máximo 10 atestados por licitante.

c.2 - A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por concurso/processo seletivo far-se-á através de atestados de capacidade técnica, limitados a no máximo 80 (oitenta), em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS	PONTUAÇÃO POR CONCURSO/PROCESSO
Concurso/processo seletivo com até 500 candidatos	2(dois) pontos por atestado
Concurso/ processo seletivo com 500 a 1000 candidatos	4(quatro) pontos por atestado
Concurso/ processo seletivo com mais de 1000 candidatos	8(oito) pontos por atestado

5.2.1.2 - Depois de apurada a pontuação das propostas decorrente do somatório dos "critérios", de cada fator de julgamento, será calculada a "nota técnica" das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

5.2.1.3 - A pontuação final de cada licitante será representada pelo somatório das notas dos itens "a", "b" e "c".

5.2.1.4 - Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = 100 \times PF/MPF$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PF = Pontuação final da proposta em análise;

MPF = Maior pontuação final obtida pelas licitantes.

5.2.2 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.2.2.1 - Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter seu envelope “3” aberto e sua proposta de preços julgada.

5.2.2.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

a - Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b - Não apresentarem tabela com os custos detalhados em mão de obra, materiais, frete, bem como todo e qualquer outro insumo utilizado para o cálculo da proposta comercial;

c - contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;

d - apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste edital;

e - propostas que apresentarem, (com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir) um valor total maior do que o valor máximo orçado pelo município.

OBSERVAÇÕES:

1 - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

1.1 - havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

1.2 - havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

5.3 - As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

5.3.1 - A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = 100 \times \frac{MPP}{PA}$$

PA

onde:

NP = Nota de Preços

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

A Nota de Preços - NP, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

5.4 - PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA - PREÇO

5.4.1 - A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA	= 40% (quarenta por cento)
PROPOSTA DE PREÇOS	= 60% (sessenta por cento)
TOTAL.....	= 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(40 \times NT) + (60 \times NP)}{100}$$

onde:

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

A Nota Final - NF, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

5.4.2 - A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

5.5 - FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO

1 - Se a nota classificatória final mais bem classificada não tiver sido alcançada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver nota por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) inferior à melhor nota, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na LC 123/2006, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.2 e 5.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou

empresa de pequeno porte somente será considerada detentora da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja maior do que a licitante originalmente melhor classificada.

b - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d - A Comissão de Licitação colherá em envelopes lacrados, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) a contar da intimação do resultado do julgamento das propostas, as propostas das microempresas ou empresa de pequeno porte que tenham interesse em exercer seu direito de preferência, caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no certame não comprove sua regularidade fiscal ou deixe de assinar o CONTRATO nos prazos estipulados.

2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.6 - No caso de empate entre as propostas de maior NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL - NF, a classificação se fará, obrigatoriamente, e sucessivamente, pelos seguintes critérios:

5.6.1 - A proponente que tiver a maior Nota Técnica;

5.6.2 - por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

5.7 - Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

5.8 - Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.

5.9 - O MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO poderá desclassificar licitantes até a assinatura do CONTRATO por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6 - DOS PAGAMENTOS

6.1 - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA do processo seletivo executada, mediante a apresentação ao Município, de Notas Fiscais, sem emenda ou rasuras, devidamente provadas pela Fiscalização/Comissão de acompanhamento do processo

seletivo, quando serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Publicação do Edital;
- 20% (vinte por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação das inscrições;
- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Realização das provas;
- 20% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação do resultado com a classificação dos aprovados e a entrega do Relatório Final de Execução do Processo Seletivo.

6.2 - À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da CONTRATADA, ficando estabelecida a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros.

7 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de acordo com o estabelecido no Anexo IV deste Edital, contados a partir da assinatura do contrato, e com prazo máximo de **220(duzentos e vinte) dias**, para a finalização total do processo, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado, e após aceite da Administração e Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público.

8 - DO REAJUSTAMENTO

8.1 - Os preços serão fixos e irrealizáveis.

9 - DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação, ficará a cargo da Comissão de Acompanhamento.

SEÇÃO 3

ANEXOS

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV - ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

ANEXO V - MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA.

ANEXO X - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO.

ANEXO XI - RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS.

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

Referente a Tomada de Preços nº _____
Contrato de Prestação de Serviços que entre si
celebram a Município de Rio Vermelho, Estado
de Minas Gerais e a empresa _____, nos
termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações
posteriores e na forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO, ESTADO DE MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 17.935.396/000191, com sede à Rua _____, Centro, _____ - MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal _____, brasileiro, servidor público, portador do RG de nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente em _____, a seguir denominado CONTRATANTE e _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na cidade de _____, endereço em _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG de nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, doravante denominado simplesmente CONTRATADO, tem por si justo e avençado, por força do presente instrumento de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais prevalecerão entre as contratantes em tudo quanto se conformarem e não conflitarem com as prescrições legais, regulamentares e administrativas que regem a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Elaboração de edital e a realização de processo seletivo para atender às necessidades do município, bem como para formação de cadastro de reservas para o município de Rio Vermelho/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1 - O valor global para execução dos serviços de que trata o presente instrumento é de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

3.1 Os preços serão fixos e irreeajustáveis.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA do processo seletivo executada, mediante a apresentação ao Município, de Notas Fiscais, sem emenda ou rasuras, devidamente provadas

pela Fiscalização/Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, quando serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Publicação do Edital;
- 20% (vinte por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação das inscrições;
- 30% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a Realização das provas;
- 20% (trinta por cento) até o 15º (décimo quinto) dia útil após a homologação do resultado com a classificação dos aprovados e a entrega do Relatório Final de Execução do Processo Seletivo.

4.2 - Conforme emissão de notas fiscais, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a empresa registrada protocolizará junto a Administração Notas Fiscais que, após a devida atestação e regular liquidação.

5 Os pagamentos serão efetuados dentro do prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o atesto/recebimento definitivo, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura no departamento de contabilidade.

6 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a empresa registrada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Administração.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de execução do objeto do presente contrato é o estabelecido no cronograma de execução com início imediato após assinatura do contrato, em até 220 (duzentos e vinte dias).

7.2 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 meses contados à partir de sua publicação.

7.3 Mesmo após a vigência do contrato, a contratada possuirá responsabilidade civil e penal por todos os seus atos praticados durante a execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

8.1 As despesas, objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte Dotação:
030101041220005212933903900 – Ficha 139

CLÁUSULA SETIMA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 A CONTRATADA fica obrigada, a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei nº 8.666/93.

9.2 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato, somente será válida por acordo de ambas as partes contraentes, tomadas expressamente por Termo Aditivo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Na execução do objeto do presente edital, compete a CONTRATADA:

10.1.1 - Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do concurso público/processo seletivo, conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;

10.1.2 - Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

10.1.3 - Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases de cada processo seletivo público e de concurso público;

10.1.4 - **Realização de todas as inscrições**, confirmação do pagamento da taxa de inscrição e elaboração de edital de homologação das mesmas;

10.1.5 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão de cada processo seletivo público e de concurso público;

10.1.6 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;

10.1.6.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

10.1.6.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

10.1.6.3 - Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica

10.1.6.4 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

10.1.7 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;

10.1.8 - Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

10.1.9 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

10.1.10 - As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário, levando-se em consideração os editais de Tomada de Preços n.º _____ Município de Rio Vermelho - MG.

10.1.11 - As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Rio Vermelho/MG que comportem em média 30 alunos por sala de aula.

10.1.12 - O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova.

10.1.13 - Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

10.1.14 - Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

10.1.15 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

10.1.16 - Recorrer às provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

10.1.17 - Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

10.1.18 - Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases de cada certame;

10.1.19 - Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização dos processos seletivos públicos;

10.1.20 - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.

10.1.21 - A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos Obedecer as demais obrigações estabelecidas nos termos de referência, quais são:

a) Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.

b) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao Objeto da Licitação a si adjudicado, inclusive fretes e Seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverão obedecer fielmente o estabelecido no Edital do processo seletivo;

e) Responsabilizar-se por todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do Processo Seletivo Público, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;

f) Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;

-
- g) Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- h) Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- i) Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidato ausentes;
- j) Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do processo seletivo;
- k) Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- l) Promover todas as informações sobre o processo seletivo público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- m) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições da Lei 8.666/93.
- n) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante.
- o) Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
- p) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- q) Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo público.
- r) Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- s) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- t) Elaborar o Edital do processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- u) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- v) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

w) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

x) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Rio Vermelho fiscalize a execução do contrato.

y) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes.

z) Responder todos os recursos interposto por candidatos.

aa) Disponibilizar todo o pessoal técnico necessário para a aplicação das provas, inclusive práticas, se houver.

bb) Encaminhar ao final do processo seletivo cópia integral de toda a documentação do certame em 01 via impressa e em mídia para a secretaria de administração e um relatório resumido ao setor de sala.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 - Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento;

11.2 - Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação.

11.2 - Homologar e publicar o edital final de classificação do processo seletivo público.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

12.1. As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

12.2. As Licitantes contratadas ficarão sujeitas às penalidades previstas na Lei, pela inexecução total ou parcial de cada ajuste e a Administração poderá aplicar, às detentoras da Ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

12.3. Multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor Global do contrato pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o instrumento equivalente (Ata) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para essa finalidade.

12.4. -será aplicada multa de 0,5% (meio) por cento sobre o valor do contrato quando:

a- o serviço seja feito fora dos padrões de qualidade.

b- pelo atraso na execução do serviço inferior a 07 (sete) dias.

14.5 - será aplicada multa de 01% (um) por cento sobre o valor do contrato quando:

a- pelos danos causados equipamentos por imprudência, negligência e imperícia do executante do serviço. b- pelo atraso na execução do serviço superior a 07 (sete) dias.

14.6 - será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato, acrescido da rescisão do contrato e proibição do Direito de licitar, sem prejuízo das medidas civil e criminal, quando:

d- Houver a quebra do sigilo das provas, resultados, ou qualquer outra informação confidencial, antes de seu momento de divulgação.

e- Houver qualquer fraude ou beneficiamento de pessoa inscrita.

f- A empresa praticar qualquer ato que venha comprometer a idoneidade e a legalidade do processo seletivo público.

12.8 - Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, ainda, a contratada, a penalidade do item anterior, se não houver justificativa aceita pela Administração.

12.9 - Indenização correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

12.10 - Sujeitará ainda a detentora da Ata às penalidades de advertência, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e à declaração de inidoneidade, conforme previsto nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, as penalidades estabelecidas pela Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao pregão, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos Artigos 89 e 99 do citado diploma legal, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pelo Município.

12.11 - As sanções anteriormente previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto em Lei.

12.12 - Tudo o que for executado incorretamente deverá ser substituído ou refeito, na especificação correta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades.

a- todos os serviços executados incorretamente, não serão recebidos e a empresa ficará em atraso até a sua devida correção.

12.13 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

12.14 - O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da licitante apenada. Não havendo pagamento pela empresa, As multas devidas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, quando for o caso, serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

12.15 - Serão aplicadas todas as disposições constantes no edital.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

a. A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinado por ato unilateral e escrito da Administração;

II - Por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação. III - Judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS DE RESCISÃO

a. Constituem motivos para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - O atraso injustificado no início dos serviços;

IV - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a Administração;

V - A subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da contratada com outrem, sem comunicação a contratante.

VI - O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

VII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Art. 67 parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93 com suas alterações;

VIII - A decretação de falência, pedido de concordata ou instalação de insolvência civil;

IX - A dissolução da sociedade;

X - Razões de interesse do público, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal;

XI - Demais situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÃO GERAL

a. Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na Tomada de Preços nº _____, juntamente com seus anexos, declarações, habilitação, documentação técnica e proposta de preços da Contratada.

b. Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato os servidores designados:

c. É responsabilidade do servidor acima designado comunicar ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

d. O recebimento do objeto deste Contrato será efetuado mediante recibo, definitivamente, referente à parcela da obrigação contratual cumprida.

§ 1º - A Administração rejeitará execuções do objeto em desacordo com as especificações, cabendo à empresa registrada o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

§ 2º - As ordens de fornecimento parciais deverão ser entregues em sua totalidade, caso a empresa entregue a ordem de fornecimento parcial faltando produtos, o recebedor poderá devolver todos os produtos ante a não totalidade da ordem de fornecimento parcial ou receber os produtos, porém, só atestando o pagamento quando os produtos faltantes forem entregues.

e. O teor do Edital e seus anexos, na modalidade Tomada de Preços nº _____ e a proposta da empresa registrada são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

a. Fica eleito o Foro de _____, Estado de MINAS GERAIS, para dirimir as dúvidas e os casos omissos.

b. E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias para o mesmo efeito diante das testemunhas a tudo presentes.

_____ - MG, em..... de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO/MG.

TOMADA DE PREÇOS N.º _____
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2017

Validade da Proposta: 60 dias

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

E-mail para envio de contrato:

Telefone para contato:

Nome do responsável pela assinatura do contrato:

CPF:

RG:

Endereço:

Estado civil:

Nacionalidade:

Profissão:

Outorga por meio de: Procuração ()

Contrato Social ()

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO

Agencia:

Banco:

Conta Corrente:

Destinatário:

Prezados Senhores;

Após analisarmos toda a documentação, constante da licitação supra referida, Edital e respectivos anexos e tomarmos conhecimento de suas condições, em nome da empresa, com sede, inscrita no CNPJ sob o nº, propomos executar sob nossa inteira responsabilidade o objeto do Edital da presente Tomada de Preços nos termos previstos.

1 - Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços relativa à execução da prestação de serviços objeto da TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, e declaramos aceitar as condições prescritas na mesma, para **realização de processo seletivo simplificado no Município de Rio Vermelho/MG.**

2 - O valor global de nossa proposta para os serviços é de R\$ (por extenso), já incluídos BDI e encargos sociais.

2 A empresa deverá apresentar a tabela de custos unitários das provas e o cronograma conforme termo de referência. (seguem abaixo)

4 - A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

Atenciosamente,

Ação a ser desenvolvida	Prazo	Termo inicial da contagem do prazo
Elaboração do edital e apresentação ao município	10 dias	Após a emissão da ordem de fornecimento
Correções e envio para envio ao TCE MG	05 dias	Após a devolução do município
Envio ao TCE MG (pelo município)	60 dias	Antes da data prevista para realização das inscrições
Prazo para inscrições	30 dias	Aberto para realização
Lista com relação do número de inscritos por cargo	05 dias	Após o termino do prazo de inscrições
Aplicar as provas objetivas	20 dias	Após o termino do prazo de inscrições
Divulgação do Gabarito	01 dia	Primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas
Recursos ao gabarito e questões	03 dias	Após a divulgação do gabarito
Análise dos recursos aos gabarito e questões	05 dias	Após o prazo de recurso
Gabarito final	05 dias	Após a análise dos recursos
Resultado final, com lista de classificação	10 dias	Após a divulgação do gabarito final
Análise de títulos (quando houver)	10 dias	Após resultado final provas práticas e objetivas

Assinatura identificada e carimbo da proponente (NOME - CPF - CARGO)

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA/MEMORIAL DESCRITIVO

Item	Objeto	Unidade de medida	Qtde.
1	Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo simplificado no Município de Rio Vermelho/MG.	Serviço	01
Valor total estimado:		R\$ 68.400,00	

Justificativa e necessidade e aplicação: considerando a permanência de situação emergencial, bem como a existência de interesse público, impende contratar servidores para atuarem junto ao município, exercendo atribuições de inegável necessidade ao bom funcionamento dos órgãos municipais, bem como para as atividades rotineiras. Ressalte-se que a o procedimento em tela visa a resolução temporária dos problemas do município, para os quais será preciso mover o competente processo seletivo futuramente. Contudo, ante a urgência de novas contratações, bem como o prazo exíguo para operacionalizá-las, será movido o presente processo seletivo público, nos termos da legislação vigente.

1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Elaboração do Edital

1.1.1 A empresa vencedora deverá elaborar o edital do Processo Seletivo Público, obedecendo toda a legislação vigente e aplicável à matéria, respeitando TODAS as determinações do TCE MG.

1.1.2 A elaboração deverá compor os serviços de revisão e correção do edital.

1.1.3 O edital deverá conter além das cláusulas sugeridas pela licitante vencedora, as seguintes:

- a) Designação de reserva de vagas para os portadores de Deficiência, dentro dos limites legais.
- b) Critérios de desempate.
- c) Que todos os aprovados estarão submetidos ao Estatuto Municipal dos Servidores Públicos.
- d) Isenção de Taxas de inscrição.
- e) Conteúdo Programático completo por Cargo.
- f) O processo seletivo terá validade de 02 anos, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.
- g) Prazo de impugnação aos termos do edital.

1.1.4 O edital não poderá conter Cláusulas ou Exigências abusivas, ou em descumprimento ao entendimento do TCE MG.

1.1.5 A empresa terá o prazo de 10 (dez) dias contados da emissão da ordem de fornecimento para elaborar o edital e encaminhar ao município de Rio Vermelho, na pessoa de seu Secretário de Administração, que poderá solicitar alterações ou correções.

1.1.6 Será concedido então o prazo de 05 dias para que a empresa efetue as correções caso essas tenham sido solicitadas e devolver ao Município de Rio Vermelho para que este envie o edital para o Tribunal de contas do Estado de Minas Gerais, atendendo as Instruções Normativas N° 05/2002, 04/2008 e 08/2009 referido órgão, juntamente com toda a documentação pertinente, com 60 (sessenta) dias de prazo da realização das inscrições do processo seletivo.

1.1.7 Para acelerar a execução a empresa poderá realizar um processo seletivo para os cargos com provas práticas e outro para os casos de provas teóricas, contendo 02 editais diferentes, sendo respeitados os mesmos prazos.

1.2. Publicidade do Edital

1.2.1 A licitante deverá dar a mais ampla Publicidade do edital, devendo a publicação ser feita no mínimo:

- a) Diário Oficial da União
- b) Diário Oficial do Estado
- c) Imprensa Oficial do Município (Jornal de Circulação Local, Mural de avisos da Prefeitura e site oficial do município)
- d) Jornal de Circulação no estado. e- Site Oficial da Licitante.

1.2.2 O prazo para as inscrições deverão ficar abertos por no mínimo 30 (trinta) dias corridos, dando assim tempo hábil para que todos os interessados possam efetuar as suas inscrições.

1.3. Das Inscrições

1.3.1 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no site da licitante vencedora.

1.3.2 A empresa deverá gerar comprovante de inscrição, com o número de inscrição ao término do procedimento.

1.3.3 A licitante deverá apresentar e publicar no prazo de 05 (cinco) dias após o encerramento do prazo das inscrições, A LISTA DOS INCRITOS POR CARGO, contendo sua qualificação completa (nome, filiação, RG, CPF) e o número de inscrição.

1.3.4 Caberá a licitante avaliar, julgar e responder os pedidos de isenção de taxa de inscrições, nos termos do edital e legislação vigente.

1.4. Das Taxas de Inscrições

1.4.1 Findado processo de inscrição via internet, será gerado boleto para o pagamento das taxas de inscrição, que deverá ser recolhido exclusivamente em conta única do Município de Rio Vermelho a qual será apresentada em momento oportuno.

Obs: O valor das inscrições a serem cobrados pela empresa deve ser preenchido na tabela 01 que segue anexa, onde a empresa deverá informar sua estimativa de inscritos e o valor cobrado pela empresa nas Taxas de Inscrição, que serão utilizados para as médias que conduzirão o edital.

1.4.2 O valor deverá ser cobrado com base no grau de escolaridade exigido dos candidatos, devendo ser o mesmo valor para todos os cargos enquadrados no mesmo grau de escolaridade, podendo ser cobrado uma taxa maior de inscrição para os cargos que solicitarem provas práticas.

1.5. Das Provas

1.5.1 Das Provas Escritas

1.5.1.1. A aplicação das provas escritas deverá ser feita em domingo, devendo ser feita a primeira aplicação das provas em até 20 (vinte) dias depois de findado o prazo para as inscrições.

1.5.1.2. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo Município.

1.5.1.3. A data das provas deverá ser marcada de acordo com a disponibilidade de locais pela secretaria de educação.

1.5.1.4. Caso seja necessária a divisão das provas devido a espaço físico, a empresa poderá aplicar as provas em horários diferentes, manhã e tarde. Ou em 02 dias separados, não podendo o intervalo entre as provas ser superior a 15 (quinze) dias.

1.5.1.5. A licitante vencedora será responsável pela elaboração, aplicação e correção das provas teóricas, as quais deverão ser inéditas, sendo vedada a cópia de outras provas ou de questões já aplicadas em outros processos seletivos ou concursos.

1.5.1.6. As provas de cada cargo deverão ser exclusivas, sendo vedada a

1.5.1.7. Aplicação de uma mesma prova (ou parte dela) a mais de um cargo.

1.5.1.8. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

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

1.5.1.10. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

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

1.5.1.12. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo.

1.5.1.13. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo. Sendo a contratada a única responsável civil e criminalmente pela violação do sigilo e segurança.

1.5.1.14. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitor ótico ou escaneamento digital.

1.5.1.15. A licitante vencedora deverá imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação.

1.5.1.16. O Gabarito deverá ser apresentado no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas.

1.5.1.17. Será aberto o prazo para recurso ao gabarito oficial e questões aplicadas na prova objetiva, sendo este de 03 (três) dias contados da divulgação do gabarito.

1.5.1.18. Análise dos recursos ao gabarito e questões aplicadas 5 (cinco) dias após o prazo para os recursos.

1.5.1.19. Os resultados Final das Provas objetivas deverão ser Divulgados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados dos resultados dos recursos.

1.5.1.20. Para a execução das provas práticas serão respeitados os mesmos prazos para a aplicação e avaliação, a ser contado seu prazo inicial da divulgação do resultado final dos classificados (pós recurso).

Obs. A nota média de corte para aprovação nas provas será definida em acordo com a licitante vencedora e a comissão do processo seletivo.

1.5.2 Das Provas Práticas

1.5.2.1. As provas práticas são necessárias para assegurar que os candidatos possuem capacidade de executar os serviços que serão desempenhados em suas funções de forma satisfatória.

1.5.2.2. Serão feitas as seguintes provas práticas:

1.5.2.3. Conhecimentos Básicos de Informática para os cargos que contiverem a exigência do conhecimento básico.

1.5.2.4. Conhecimentos de Montagem e desmontagem de peças de veículos para o cargo de mecânico.

1.5.2.5. Condução de veículo para o cargo de motorista.

1.5.2.6. Condução e operação de máquina para o cargo de operador de máquina.

1.5.2.7. Quanto a quantidade de aprovados que irão realizar as provas práticas e a metodologia de aplicação serão decididos posteriormente entre a licitante vencedora e a comissão organizadora do processo seletivo.

1.5.2.8. As aplicações das provas práticas serão em até 30 (trinta) dias contados da divulgação da classificação final.

1.5.3. Das Provas de Título

1.5.3.1. Os cargos que necessitarem de comprovação de formação em cursos específicos e/ou nível superior, deverão ter provas de títulos em caráter classificatório.

1.5.3.2. Para a comprovação dos títulos caberá a contratada o recebimento, avaliação e análise.

1.6. Dos Recursos

1.6.1. A contratada receberá, analisará e julgará todos os pedidos de recurso em qualquer fase, tanto das provas objetivas, quanto das provas práticas.

1.6.2. Será obrigação de a contratada receber e analisar recursos em todas as etapas do processo seletivo, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

1.6.3. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo público.

1.6.4. Os recursos em qualquer fase, deverão ser protocolados no site da licitante, ou por outro meio que esta julgar idôneo e que não venha prejudicar os candidatos.

1.6.5. O prazo da análise e julgamento dos recursos será de 05 dias contados do prazo de interposição, onde a empresa apresentará a classificação final dos inscritos devidamente aprovados.

1.7. Dos Resultados

1.7.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, além de realizar a publicação em seu site oficial conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e email;

g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

h) quando houver provas práticas a lista dos aprovados para a prova prática.

1.7.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal.

1.7.3. Os resultados deverão ser publicados em até 10 dias contados da divulgação do gabarito final pós recursos.

As provas práticas caberão recursos nos mesmos termos e prazos previstos para as provas objetivas.

1.7.4. A homologação do processo seletivo e a convocação dos aprovados ficarão a cargo do município de Rio Vermelho

1.7.5. O prazo para a prestação dos Serviços seguirá o seguinte Cronograma, sendo todas as contagens em dias corridos.

Análise dos recursos aos gabarito e questões	05 dias	Após o prazo de recurso
Gabarito final	05 dias	Após a análise dos recursos
Resultado final, com lista de classificação	10 dias	Após a divulgação do gabarito final
Análise de títulos (quando houver)	10 dias	Após resultado final provas práticas e objetivas

Local de realização: o local da prestação dos serviços será misto, parte na sede da licitante e parte no município de Rio Vermelho

Fiscalização: Secretaria de Administração.

Todo o valor arrecadado com as inscrições será único e exclusivo da Prefeitura de Rio Vermelho, sendo que os boletos gerados pela contratada estarão vinculados a conta exclusiva do município e a empresa deverá prestar contas de todas as inscrições feitas para a conferência com os valores recolhidos.

A contratada será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e outros que resultarem dos compromissos assumidos no contrato, não assumindo a PREFEITURA qualquer responsabilidade pelo pagamento dos encargos que competirem a mesma, tampouco, obrigando-se a restituições e reembolsos de valores principais e acessórios, despendidos com tais pagamentos, conforme art. 71 da Lei nº 8.666/93.

Os valores das inscrições serão depositados em Conta única do Município de Rio Vermelho, e os valores somente serão repassados a contratada após o término dos serviços.

Da avaliação das propostas de preços será de Técnica e Preço, onde serão avaliadas as técnicas e os preços.

Forma de Apresentação da Proposta: Através da entrega dos envelopes de Proposta Comercial, Proposta Técnica e Documentação de Habilitação.

1.8. Operacionalização dos serviços:

1.8.1. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos deficientes, se for o caso.

1.8.2. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

1.8.3. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, bem como guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as etapas do processo seletivo;

1.8.4. Disponibilizar na Internet home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

1.8.5. Definir critérios de desempate na classificação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos.

1.8.6. Elaborar cadastro dos candidatos inscritos contendo qualificação completa (nome, filiação, RG, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais; conferir informações; emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato à Contratante (em meio magnético – formato próprio para programa Microsoft Excel– e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

1.8.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital.

1.8.8. Imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;

1.8.9. Análise e julgamento dos pedidos de isenção do valor de inscrição nos termos da Lei, e de eventual recurso contra a decisão;

1.8.10. Recebimento e análise da regularidade dos laudos médicos dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, o requerimento de tempo adicional ou de condição especial para realização das provas, acompanhada de parecer emitido por especialista da área da necessidade especial;

1.8.11. Garantia de sigilo durante o processo de elaboração, impressão e transporte das provas;

1.8.12. Aplicação das provas, as suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, no Município de Rio Vermelho - MG em até 2 (dois) turnos, conforme descrição abaixo:

a. Alocação dos candidatos nos locais de prova, observando-se condições especiais para candidatos portadores de necessidades especiais e lactantes;

b. Controle de acesso dos candidatos aos locais de prova com fiscalização por detector de metais;

c. Transporte de todo o material e pessoal necessário;

d. Orientação e treinamento de todo o pessoal;

e. Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos;

f. Embalagem do caderno de prova em malotes lacrados e identificados por local de prova, em conformidade com a alocação dos candidatos;

g. Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova, em conformidade com a alocação dos candidatos.

h. Emissão da lista de presença dos candidatos;

i. Emissão dos relatórios de ocorrências para todos os locais de provas;

j. Emissão dos roteiros dos Chefes de Sala para todos os locais de prova;

k. Fornecimento do gabarito oficial;

1.8.13. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais seguranças, médicos e outros profissionais necessários à aplicação das provas; 1.15. Comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

1.8.14. Receber e analisar recursos em todas as etapas do processo seletivo, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

1.8.15. Entregar à Secretaria Municipal de Administração resultado do processo seletivo, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica e administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

1.8.16. Guardar, pelo período de validade do processo seletivo, previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

1.8.17. Arcar com os atos e as despesas de publicação e republicação dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao processo seletivo, assinados pelo Secretário de Administração.

1.8.18. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada.

1.9. Dos requisitos para a posse:

Obter aprovação e classificação no certame, dentro do número de vagas; ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, na forma da lei; idade mínima de dezoito anos; gozo dos direitos políticos; quitação com as obrigações militares, se homem, e eleitorais; aptidão física e mental, inclusive, se necessário for, avaliação positiva em exame psicotécnico, e não ser portador de deficiência, incompatível com o exercício das funções do cargo; possuir o nível de escolaridade ou formação mínima exigida para o cargo; apresentar declarações de bens que constituem o seu patrimônio e de que não acumula cargo, emprego ou função pública, com as ressalvas constitucionais, entre outras que se fizerem necessárias.

1.10. Equipe Técnica Mínima Necessária

1.10.1. Responsável técnico com registro no órgão de classe competente.

1.10.2. Possuir profissionais aptos em todas as áreas de atuação solicitadas no edital para elaborar às provas (práticas e teóricas) bem como analisar os recursos interpostos.

1.11. Infraestrutura mínima necessária:

1.11.1. A licitante deverá possuir a infraestrutura mínima para a realização do concurso discriminada abaixo:

- a) Impressora de alta capacidade, com características de criar cadernos grampeados;
- b) Leitor de cartões de resposta;
- c) Computador com configuração suficiente para atender à demanda de trabalho proposta neste Edital;
- d) Detector de metais (pelo menos 2 (dois) por andar, para uso nas entradas dos banheiros).

2. DAS SANÇÕES

2.1. As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

2.2. As Licitantes contratadas ficarão sujeitas às penalidades previstas na Lei, pela inexecução total ou parcial de cada ajuste e a Administração poderá aplicar, às detentoras da Ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

2.3. Multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor Global do contrato pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o instrumento equivalente (contrato) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para essa finalidade.

2.4. Será aplicada multa de 0,5% (meio) por cento sobre o valor do contrato quando:

- a) o serviço seja feito fora dos padrões de qualidade.
- b) pelo atraso na execução do serviço inferior a 07 (sete) dias.

2.5. Será aplicada multa de 01% (um) por cento sobre o valor do contrato quando:

- a) pelos danos causados equipamentos por imprudência, negligência e imperícia do executante do serviço.
- b) pelo atraso na execução do serviço superior a 07 (sete) dias.

2.6. Será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato, acrescido da rescisão do contrato e proibição do Direito de licitar, sem prejuízo das medidas civil e criminal, quando:

- a) Houver a quebra do sigilo das provas, resultados, ou qualquer outra informação confidencial, antes de seu momento de divulgação.
- b) Houver qualquer fraude ou beneficiamento de pessoa inscrita.
- c) A empresa praticar qualquer ato que venha comprometer a idoneidade e a legalidade do processo seletivo público.

2.7. Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, ainda, a contratada, a penalidade do item anterior, se não houver justificativa aceita pela Administração.

2.8. Indenização correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

2.9. Sujeitará ainda a detentora da Ata às penalidades de advertência, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e à declaração de inidoneidade, conforme previsto nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, as penalidades estabelecidas pela Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao pregão, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos Artigos 89 e 99 do citado diploma legal, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pelo Município.

2.10. As sanções anteriormente previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto em Lei.

2.11. Tudo o que for executado incorretamente deverá ser substituído ou refeito, na especificação correta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades.

- a) todos os serviços executados incorretamente, não serão recebidos e a empresa ficará em atraso até a sua devida correção.

2.12. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

2.13. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da licitante apenada. Não havendo pagamento pela empresa, As multas devidas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, quando for o caso, serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

2.14. Serão aplicadas todas as disposições constantes no edital.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

a) Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.

b) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao Objeto da Licitação a si adjudicado, inclusive fretes e Seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;

c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverão obedecer fielmente o estabelecido no Edital do processo seletivo;

e) Responsabilizar-se por todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do processo seletivo, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;

f) Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;

g) Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;

h) Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;

i) Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidato ausentes;

j) Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do processo seletivo;

k) Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

- l) Promover todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- m) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições da Lei 8.666/93.
- n) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante.
- o) Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
- p) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- q) Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- r) Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- s) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- t) Elaborar o Edital do processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- u) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- v) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- w) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- x) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Rio Vermelho fiscalize a execução do contrato.
- y) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo público, arcando com todos os ônus dele decorrentes.

z) Responder todos os recursos interposto por candidatos.

aa) Disponibilizar todo o pessoal técnico necessário para a aplicação das provas, inclusive práticas, se houver.

bb) Encaminhar ao final do processo seletivo cópia integral de toda a documentação do certame em 01 via impressa e em mídia para a secretaria de administração e um relatório resumido ao setor de licitações.

4. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

a) Comunicar imediatamente à Contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à Contratante tal providência;

b) Fiscalizar a execução do contrato, informando à Contratante para fins de supervisão;

c) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado no Edital e Contrato.

d) Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

e) À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 20 (vinte) dias do prazo estipulado para as etapas;

f) Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos;

g) Disponibilizar os locais e os equipamentos para a realização da (s) prova(s) prática (s);

h) Prestar auxílio procedendo aos candidatos disponibilizando computadores para realização das inscrições e emissão de boleto bancário;

i) Enviar o edital do processo seletivo para o TCE MG.

ANEXO IV - ETAPAS QUE COMPOEM O PROCESSO

4.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Ação a ser desenvolvida	Prazo	Termo Inicial da contagem do prazo
Elaboração do Edital e apresentação ao município	10 dias	Após a emissão da ordem de fornecimento
Correções e envio para envio ao TCE MG	05 dias	Após a devolução do município
Envio ao TCE MG (pelo município)	60 dias	Antes da data prevista para realização das inscrições
Prazo para inscrições	30 dias	Aberto para realização
Lista com relação do número de inscritos por cargo	05 dias	Após o termino do prazo de inscrições
Aplicar as provas objetivas	20 dias	Após o termino do prazo de inscrições
Divulgação do Gabarito	01 dia	Primeiro dia útil após a aplicação das provas objetivas
Recursos ao gabarito e questões	03 dias	Após a divulgação do gabarito
Análise dos recursos aos gabarito e questões	05 dias	Após o prazo de recurso
Gabarito final	05 dias	Após a análise dos recursos
Resultado final, com lista de classificação	10 dias	Após a divulgação do gabarito final
Análise de títulos (quando houver)	10 dias	Após resultado final provas práticas e objetivas

Observação: O número de cargos e valores de salários estarão sujeitos a alteração até a publicação do edital do processo seletivo.

a) As provas para o processo seletivo público deverão ser realizadas na cidade de Rio Vermelho - MG, em local a ser divulgado aos inscritos e homologados, com prazo de antecedência estabelecida neste Edital de licitação.

b) - A empresa contratada deverá:

b1) - Atender ao objeto do contrato, no tocante à instalação, pessoal, meios de comunicação e tudo o mais que for necessário ao Município de Rio Vermelho.

b2) - Na assinatura do contrato a empresa deverá indicar o preposto que irá representá-lo perante o MUNICÍPIO. O referido profissional poderá ser Diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da firma proponente.

4.2 - DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal da Lei 8666/93 e de acordo com Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece as condições gerais de ingresso no serviço público.

4.3 - DA SEGURANÇA

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas ao MUNICÍPIO.

4.4 - DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO

4.4.1 - A contratação dos serviços tem caráter de prover ao MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO-MG recursos humanos, em atendimento ao Art. 37 da CF.

4.5 - CRITÉRIOS NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Os serviços a serem contratados devem ser executados por empresa idônea e tradicional no ramo, de modo que a sua execução e operacionalização transcorram dentro da normalidade necessária.

4.6 - DA ESPECIALIZAÇÃO

Os serviços executados dependem de empresa ou instituição de ensino superior especializada.

4.7 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem este MUNICÍPIO, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e demais legislações pertinentes.

4.8 - Deverá ainda a CONTRATADA estabelecer os seguintes procedimentos objetivando a execução do objeto desta licitação:

4.8.a - Relacionar a descrição de cada cargo, contendo as atribuições e responsabilidade e os requisitos de acesso;

4.8.b - Elaboração do Edital de processo seletivo que deverá conter, entre outros:

I. Objeto;

II. Do regime jurídico;

III. Dos portadores de deficiência física;

IV. Das Inscrições;

V. Dos requisitos;

VI. Documentos exigidos;

VII. Provas;

VIII. Datas das Provas;

IX. Classificação final dos candidatos;

X - Indicação de nota mínima para aprovação.

XI. Critérios de Desempate;

XII. Divulgação dos resultados;

XIII. Aproveitamento dos Candidatos Aprovados;

XIV. Do prazo de Validade do Processo Seletivo;

XV. Disposições Gerais;

XVI. Casos Omissos;

XVII. Sumário dos Cargos;

XVIII. Nomeação.

XIX. Comissão Organizadora da Empresa, Fiscalizadora da Município.

4.8.c - Elaborar as provas objetivas e práticas e definir requisitos das provas de títulos de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;

4.8.d - Vistoriar as salas que serão disponibilizadas pelo município para aplicação das provas,

4.8.e - Providenciar materiais que julgar necessários;

4.8.f - Elaborar lista de Classificação final dos candidatos;

4.8.g - Publicar lista de Classificação final dos candidatos;

4.8.h - Receber, apurar e responder os recursos dos candidatos.

4.8.i - Enviar as publicações para a Comissão Municipal de Acompanhamento, que remeterá ao órgão de imprensa oficial do Município, porém com ônus para a CONTRATADA a exceção do edital de homologação do resultado final do processo seletivo, que ficarão as despesas por conta da CONTRATANTE.

ANEXO V - (MODELO) PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento

Por este instrumento particular de Procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e do CPF/MF sob n.º, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e do CPF/MF sob n.º, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Prefeitura Municipal de _____ - MG, no que se referir ao TOMADA DE PREÇOS N.º _____ - com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PROCESSO, inclusive apresentar documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preços, em nome da Outorgante, pronunciar-se verbalmente desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Presidente da Comissão de Licitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

(Local e Data)

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME - CPF - CARGO)

Obs: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

ANEXO VI - MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

AO MUNICÍPIO DE _____ ESTADO DE MINAS GERAIS-MG

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. _____

Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, declaramos, ainda, que não fomos declarados inidôneos por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas, ou foram aplicadas as penalidades de suspensão/proibição de licitar.

Por ser verdade, firmamos a presente. Local e data

Assinatura identificada e carimbo da proponente (NOME - CPF - CARGO)

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

AO MUNICÍPIO DE _____ ESTADO DE MINAS GERAIS-MG

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. _____

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, sob nº. _____, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

(Local).....,,

2017.

Assinatura identificada e carimbo da proponente (NOME - CPF - CARGO)

ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

AO MUNICÍPIO DE _____ ESTADO DE MINAS GERAIS-MG

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N°. _____

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de

propriedade do MUNICÍPIO DE _____, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criterioso destas informações.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

Assinatura identificada e carimbo da proponente (NOME - CPF - CARGO)

ANEXO IX - (MODELO) DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

AO MUNICÍPIO DE _____ ESTADO DE MINAS GERAIS-MG

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (**incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

_____, _____ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal da empresa) Nome e cargo

(assinatura do contador da empresa) Nome e CRC

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO X - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO AO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO - CONF. LEI 8666/93

Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de firma individual;
- b) Ato construtivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades por ações, acompanhados por documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Documentos relativos qualificação técnica:

- a) Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direitos privados, que comprove a aptidão da empresa para o desempenho da atividade ou fornecimento, pertinente e compatíveis com os itens para os quais pretende cadastrar-se;

Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, validade de 60 dias após emissão.

Documentos relativos à regularidade fiscal:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no caso de pessoa jurídica;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e RG dos Sócios;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede de interessado;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União),
- e) Certidão Negativa de Débito, referente ao ICMS, com a Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de débito Municipais; 29 III da Lei 8.666/93, na forma da lei;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS.
- h) Certidão Negativa junto a Justiça do trabalho (CNDT).

OS DEMAIS DOCUMENTOS SERÃO NECESSÁRIOS APENAS NA HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA.

ANEXO XI - RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS

ID	RELAÇÃO DE CARGOS	VAGAS	NÍVEL
1	Agente de Saúde	8	Ensino Médio
2	Auxiliar de Consultório Dentário	2	Ensino Médio
3	Atendente de Saúde	10	Ensino Fundamental
4	Auxiliar de Serviços Gerais	4	Alfabetizado
5	Bioquímico	1	Superior
6	Dentista	3	Superior
7	Enfermeiro	2	Superior
8	Farmacêutico	1	Superior
9	Fiscal Sanitário	1	Superior
10	Fisioterapeuta	2	Superior
11	Fonoaudiólogo	1	Superior
12	Motorista I	10	Ensino Fundamental
13	Motorista II	2	Ensino Fundamental
14	Nutricionista	1	Superior
15	Psicólogo	5	Superior
16	Técnico de Enfermagem	8	Técnico
17	Técnico em Higiene Dental	2	Técnico
18	Vigia	1	Ensino Fundamental
19	Educador Físico	2	Técnico
20	Médico	4	Superior
21	Terapeuta Ocupacional	1	Superior
22	Professor Nivel I	22	Superior
23	Professor Nivel II - Língua Portuguesa	2	Superior
24	Professor Nivel II - Matemática	2	Superior
25	Professor Nivel II - Geografia	1	Superior
26	Professor Nivel II - História	2	Superior
27	Professor Nivel II - Ciências	2	Superior
28	Professor Nivel II - Educação Física	2	Superior
29	Professor Nivel II - Inglês	1	Superior
30	Professor Nivel II - Educação Religiosa	1	Superior
31	Professor Nivel II - Arte	1	Superior
32	Nutricionista	1	Superior
33	Assistente Social	2	Superior
34	Auxiliar de Serviços Administrativos	5	Ensino Médio
TOTAL			115