



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

<b>EDITAL DE LICITAÇÃO</b>	<b>Processo Licitatório</b>  <b>Modalidade - Pregão Presencial</b>	<b>PRC 039/2020</b>  <b>PREG 011/2020</b>
----------------------------	--	---

**OBJETO:** Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

**- REALIZAÇÃO DO CERTAME:**

O encaminhamento dos envelopes de proposta e de documentação deverá ser efetuado até a data e horário fixado neste edital.

**Dia 21/12/2020**

CREDENCIAMENTO: a partir das 09:00 horas

ABERTURA DAS PROPOSTAS: ato contínuo ao credenciamento.

**CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar deste certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo, com vistas a possíveis alterações e avisos através do mural da Sede da Câmara Municipal de Jacuí – MG, situada na Rua Governador Valadares, nº 40 – Centro – Jacuí/MG – 37965-000; ou, acessado via o *site* [www.jacui.mg.leg.br](http://www.jacui.mg.leg.br); ou, requisitado via o endereço eletrônico [camarajacui@hotmail.com](mailto:camarajacui@hotmail.com); ou, contatado via o telefone nº (35) 3593-1980.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

**PREGÃO Nº. 039/2020**  
*Processo Administrativo nº 011/2020*

A Câmara Municipal de Jacuí torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade de PREGÃO, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ**, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

**CRENCIAMENTO: 21 de dezembro de 2020, às 09:00 horas**

**O recebimento e abertura dos envelopes dar-se-ão em ato contínuo ao encerramento do credenciamento dos licitantes.**

A Licitação é do tipo do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade ao disposto na Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste edital e seus anexos integrantes:

**1. DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente Licitação, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ**, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

1.1 O valor das taxas de inscrições a serem pagas pelos candidatos que pretendem realizar o processo seletivo a ser elaborado serão:

<b>Nível/cargo</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Superior	R\$ 110,00
Médio	R\$ 65,00
Fundamental	R\$ 50,00

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1 - Tal procedimento não se destina exclusivamente a **Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e microempreendedores individuais.**



2.2. A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital.

2.2. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

2.2.1. Empresas em estado de falência ou recuperação judicial, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.2.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Câmara Municipal de Jacuí, bem como sofreram suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

2.2.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Jacuí, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

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

### **3. DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**

3.1. Tratando-se de representante legal, deverá apresentar contrato social (acompanhado da última alteração contratual, ou Consolidação) ou documento equivalente de constituição da empresa, em cópia autenticada ou à vista do original, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento dentre aqueles indicados no item 3.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação ou procuração específica, fora dos envelopes, devendo todos os documentos de habilitação e da proposta ser apresentados em nome do representado.

3.4. O representante ou o procurador deverão apresentar ou preencher DECLARAÇÃO (Anexo III), até a fase de credenciamento, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participarem do certame e serem devolvidos os envelopes, caso haja recusa.

**3.5. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial quanto ao art. 3º, as empresas interessadas em tal tratamento deverão apresentar sob pena de não credenciamento sob essa condição:**

3.5.1. DECLARAÇÃO (Anexo IV), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar;

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

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

3.5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.5.5. A declaração do vencedor de que trata a alínea 3.5.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

3.5.6. A prorrogação do prazo previsto no Item 3.5.4 deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado;

3.5.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 3.5.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO:**

4.1. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, a saber:

4.2. **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**, identificado, em sua parte externa, da forma seguinte:

À CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ  
RUA GOVERNADOR VALADARES Nº 40, CENTRO, JACUÍ - MG;  
**PREGÃO Nº. XXX/2020**  
ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA COMERCIAL;  
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

**O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES.**



#### **4.3. Preenchimento da Proposta Comercial (Planilha Orçamentária)**

A proposta comercial deverá ser apresentada impressa com identificação da pessoa jurídica proponente, n.º CNPJ, endereço, números de telefone, número desta licitação, sendo rubricada em todas as suas folhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

- a. Nos preços propostos para a prestação dos serviços incluirá despesas com a prestação dos serviços abrangendo todas as suas etapas, tais como inscrições, elaboração das provas, aplicação etc, além dos tributos e demais custos que compõem o fornecimento;
- b. Prazo de validade da proposta mínima de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de abertura dos envelopes de proposta comercial, sendo que a omissão do prazo de validade de proposta, ou prazo inferior ao estipulado, será considerado como sendo o prazo mínimo exigido, ou seja, noventa dias.
- c. Os valores propostos deverão estar em moeda corrente nacional e expressar até duas casas decimais ao real, ex, R\$ 11,11.
- d. As propostas deverão abranger a totalidade dos serviços licitados, observado o critério de julgamento fixado neste Edital.

**4.3.5.** Descrição completa e detalhada dos serviços ofertados pelo licitante, sob pena de desclassificação.

**4.3.6. Deverá ser apresentado juntamente com a planilha orçamentária, no envelope nº 01**  
**Declaração de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta (anexo VI).**

**4.4. ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, identificado, em sua parte externa, da seguinte forma:

À CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ  
RUA GOVERNADOR VALADARES Nº 40, CENTRO, JACUÍ - MG;  
**PREGÃO Nº. 011/2020**  
ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO;  
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

**O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES**

4.5. O Envelope nº 02 conterá os documentos de habilitação, a saber:



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

### **4.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

4.5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

4.5.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 4.5.1.2, deste subitem;

4.5.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.5.1.5. As empresas que apresentarem os documentos de Habilitação Jurídica na fase de Credenciamento não necessitarão apresentá-los novamente.

### **4.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

4.5.2.1. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), (Lei nº 8.036/90, Art. 27), expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.5.2.2. Certidão Unificada de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Comprovante de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União que abranja inclusive as contribuições sociais;

4.5.2.3. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **4.5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

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

4.5.3.3 Declaração de que possui departamento pedagógico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento, diagramação, elaboração, correção, montagem dos



cadernos de provas, podendo o Legislativo do Município solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória, poderá seguir modelo do anexo VIII.

#### **4.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

4.5.4.1. Certidão Negativa de Concordata/Falência, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento dos envelopes;

#### **4.5.5. DEMAIS DOCUMENTOS:**

4.5.5.1. Declaração de que não emprega menores de 18 anos, conforme modelo em anexo, que poderá seguir modelo constante do anexo IX.

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

4.5.7. Os licitantes que desejarem autenticar previamente os documentos deverão comparecer ao Setor de Licitação até o último dia útil anterior ao designado para realização da sessão.

4.5.8. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor ou quando não declarada sua validade pelo emitente, expedido há **60 (sessenta) dias**, no máximo, da data de recebimento dos envelopes, com exceção do item 4.5.4.2.

### **5. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

5.1. Os credenciamentos, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e os envelopes de propostas e habilitação serão recebidos pelos pregoeiros, em sessão aberta, na data, horário e local seguintes:

**Data: 21/12/2020**

**Hora: 09:00 horas**

**Local: Sala de Licitações da Câmara Municipal de Jacuí, situada na Rua Governador Valadares nº 40, Centro, Jacuí/MG.**

### **O RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DAR-SE-ÃO EM ATO CONTÍNUO AO ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES.**

5.2. Após a entrega, conferência e aceitação do credenciamento e da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação exigidos pelo Edital, a pregoeira encerrará a fase de credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes de proposta comercial e habilitação.

5.3. Uma vez declarada encerrada a fase de credenciamento e iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de firma signatária e em nenhuma outra hipótese será concedido prazo para apresentação de documento contido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

5.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, a pregoeira e todos os presentes à sessão rubricarão os mesmos, procedendo imediatamente à abertura da proposta comercial, cujos documentos serão rubricados pelo pregoeiro e por todos os presentes.



5.5. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão lacrados, em poder da pregoeira, sendo que serão abertos, após a fase de lances, apenas das licitantes vencedoras.

5.6. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

5.7. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

## **6. JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

6.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** oferecido, compreenderá o exame:

6.1.1. Da compatibilidade das características dos bens e serviços ofertados com as especificações exigidas;

6.1.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução da Ata e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

### 6.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas as propostas:

6.2.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 01;

6.2.2. Que não atenderem os requisitos mínimos das especificações;

6.2.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

6.3. As empresas cujas propostas contenham itens desclassificados na forma da cláusula 6.2, não poderão ofertar lance para tais itens.

## **7. OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:**

7.1. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no Edital, a pregoeira dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de “menor preço”, “menor percentual” e das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores à primeira.

7.2. Se não houver pelo menos 3 (três) propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas.

## **8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

8.1. As propostas consideradas aceitáveis, que tenham atendido as especificações, prazos de entrega e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente, serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir do valor mais baixo.



8.2. Para efeito da classificação, será considerado o preço final, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente contados e dos lances verbais oferecidos.

8.3. A pregoeira fará a conferência dos valores contados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que a pregoeira fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

8.4. A pregoeira indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

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

## **9. ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:**

9.1. Uma vez classificadas e ordenadas às propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da qualificação dos licitantes.

9.2. A pregoeira procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste Edital.

9.3. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, será declarado o vencedor do certame o proponente que tiver ofertado o **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** considerados os lances verbais, com todos os custos inclusos e devidamente atendido as especificações deste Edital.

9.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a pregoeira fará abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do Edital, sendo o licitante declarado vencedor.

9.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, a pregoeira poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observado o disposto no subitem 6.2, deste Edital.

9.6. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, **imediate e motivadamente**, em sessão, a intenção de recorrer, a pregoeira suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, assegurando aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, **em continuidade e sem prévia notificação**, para o oferecimento das contra-razões correspondentes.



9.7. Decididos os recursos eventualmente formulados ou inexistindo estes, o licitante vencedor será convocado para assinar a ata de fornecimento.

## **10. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO:**

10.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pela pregoeira e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os preços dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade ou inaceitabilidade e classificação ou desclassificação de propostas, bem como de habilitação ou inhabilitação proclamadas, os fundamentos da adjudicação feita pela pregoeira, bem como quaisquer outras ocorrências da sessão.

10.2. Assinada a ata da sessão pública, a pregoeira encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação.

## **11. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO – GARANTIAS E PENALIDADES:**

11.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo diretamente na Câmara Municipal de Jacuí, ou retirar o respectivo instrumento, devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o que obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições de fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da firma Contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

11.2. A Contratada executará o serviço com observância rigorosa das especificações técnicas, das condições deste Edital e de sua proposta.

11.3. No interesse da Administração, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que isso resulte para a Contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

11.4. Os serviços deverão ser prestados estritamente conforme condições estabelecidas no Anexo I deste Edital.

11.5. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.6. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará a pregoeira, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

11.7. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às seguintes penalidades:



- I. Multa no valor de **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado ao licitante;
- II. Advertência, **ou** suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**, **ou** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

11.8. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

## **12. DO CONTRATO:**

12.1. O Contrato proveniente deste procedimento terá vigência até **31/08/2021**.

12.2. O Contrato poderá ser alterada, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8666/93, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado atualizado.

## **13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

13.1. Os serviços objeto desta Licitação deverão ser executados de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal de Jacuí, iniciando o cumprimento das obrigações decorrentes no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** contados do recebimento da mesma, conforme as condições de data, horário, local e quantidade estipulado.

13.1.1 O objeto desta Licitação será acompanhado por servidores do Município;

13.1.2 Somente após a emissão da Ordem de Serviço, é que a Contratada deverá iniciar o cumprimento das obrigações que tiver assumido com o Município;

13.1.3 O objeto do Contrato não será recebido se estiver em desacordo com as condições estipuladas no Contrato, nos autos do procedimento licitatório, ou na Ordem de Serviço;

13.1.4. Caso seja verificado que no período de 60 dias os serviços executados não estejam aptos ou ainda que a execução não atende às exigências editalícias, poderá ser aplicadas as penalidades previstas na Cláusula quarta deste Contrato.

## **14. DO PAGAMENTO:**

14.1. O pagamento do valor contratado será feito da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após o término das inscrições, 20% (vinte por cento) até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após e o encaminhamento de relatório para homologação do Concurso.

14.2. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.



## **15. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO:**

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

### 15.1. Multa:

15.1.1. O **atraso** injustificado na execução do Contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**;

15.1.2 Na hipótese da Contratada **inadimplir total ou parcialmente** o contrato, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total registrado, devidamente atualizado;

15.2. O Legislativo do Município de Jacuí se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa.

15.3. Advertência; **ou**,

15.4. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**; **ou**,

15.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

## **16. DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

16.1. O objeto será recebido por servidores do Legislativo do Município de Jacuí, que verificarão se os serviços estão em conformidade com as especificações;

16.1.1. **PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;

16.1.2. **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

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

16.2.1. A avaliação será realizada por servidor do Legislativo do Município de Jacuí, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto;

16.2.2. Na eventualidade do Legislativo do Município de Jacuí recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum



gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto do Contrato;

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

### **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**0102 0103101014004 339039 – ficha 19 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica.**

### **18. REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO DE PREÇOS:**

18.1. Os valores contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial somente depois de vencido o prazo de validade da proposta, para mais ou para menos.

18.2. Os preços contratados que sofrerem revisão não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença (BDI – Benefício de Despesas Indiretas) apurada entre o valor originalmente constante da proposta e àquele vigente no mercado a época do contrato, comprovado na Planilha de Composição de Custos.

18.3. O reequilíbrio econômico-financeiro será deliberado pela Administração a partir de apresentação, protocolo e entrega de requerimento formal do interessado, no Departamento de Compras da Câmara Municipal, em papel timbrado da empresa, constando o número do processo licitatório, número do Pregão, descrição completa do objeto, data, identificação e assinatura do responsável pela empresa. Este requerimento deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos através de jornais, revistas, planilhas de custos e outros, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento nunca de forma retroativa.

### **19. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

19.1. A Câmara Municipal de Jacuí, responsável pelo Pregão, reserva-se ao direito de:

- I. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, ocorrer fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- II. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- III. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

19.2. A pregoeira ou a autoridade superior poderá em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório.



19.3. Esclarecimentos necessários referentes à presente licitação poderão ser obtidos, desde que requeridos por escrito, em até **03 (três) dias** da data de apresentação dos envelopes, sendo que a resposta às dúvidas suscitadas será transmitida em até **02 (dois) dias** após o protocolo junto à Comissão Permanente de Licitações. A resposta será transmitida a todos os que retiraram ou que vierem a retirar o Edital.

19.4. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, o presente Edital de Licitação, devendo protocolar o pedido de impugnação diretamente na Sala da Comissão Permanente de Licitação, em até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes, sendo que a Administração responderá em até **03 (três) dias úteis**.

19.5. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, perante a Administração, o **licitante convocado ou interessado** que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil** que anteceder a data para abertura dos envelopes.

19.6. Não havendo impugnações, o Legislativo do Município de Jacuí considerará aceitos todos os termos e condições do Edital e qualquer alegação posterior não terá efeito de recurso perante o Legislativo do Município de Jacuí, conforme § 2º do art. 41 da Lei nº. 8666/93.

19.8. Compõem o presente edital Minuta e os seguintes Anexos:

**Anexo I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

**Anexo II** – Modelo de Instrumento de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123/06;

**Anexo V** – Modelo de PROPOSTA COMERCIAL e especificações dos itens;

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

**Anexo VII** - Modelo de Declaração de Pessoal Técnico especializado;

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

**Anexo IX** – Modelo de Declaração de que o licitante não emprega menores;

**Anexo XI** – Minuta do Contrato.

Jacuí/MG, 03 de dezembro de 2020.

**Michele Bandeira dos Santos**  
PREGOEIRA



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

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

#### **1.1.1 CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>	Procurador Legislativo.
<b>NÍVEL:</b>	Ensino Superior.
<b>REQUISITOS:</b>	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ser graduado em bacharel em direito e devidamente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Efetivo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	4h diárias e 20H semanais.
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 2.936,08.
<b>VAGAS:</b>	01.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos orientando o plenário quanto à formalidade e materialidade dos mesmos;</li><li>• Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação em Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;</li><li>• Conduzir a elaboração pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos;</li><li>• Representar a Câmara Municipal em processos que seja autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer instancia ou tribunal e em qualquer área do direito;</li><li>• Elaborar minutas de informações e serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</li><li>• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

responder a consultas dos interessados;

- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que se apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta dos interessados;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico no âmbito da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
- Estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, atos normativos, atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Estudar questões de interesse no âmbito da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Câmara na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Responder consultas verbais feitas por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
- Estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- Promover notificações e intimações para a defesa de interesses da Câmara;
- Examinar prévia, durante e conclusivamente a legalidade dos processos licitatórios, edital e contrato;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a orientação jurídica aos vereadores, em assuntos pertinentes ao processo legislativo, conforme solicitação dos mesmos;</li><li>• Participar de reuniões do plenário, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;</li><li>• Conduzir as decisões sob o aspecto da legalidade, as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, inclusive CEI (Comissão Especial de Inquérito);</li><li>• Elaborar, quando solicitado, pareceres jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;</li><li>• Possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;</li><li>• Conferir processos, e orientar sob a análise de documentos e outros, quando solicitado para posterior assinatura da Mesa Diretora;</li><li>• Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
--	--

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>	Contador.
<b>NÍVEL:</b>	Ensino Superior.
<b>REQUISITOS:</b>	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, ser graduado em bacharel em ciências contábeis e devidamente inscrito na CRC (Conselho Regional de Contabilidade).
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Efetivo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	8h diárias e 40H semanais.
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 2.936,08.
<b>VAGAS:</b>	01.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- Alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- Providenciar, quando necessário, o pagamento de horas-extras aos servidores da Câmara Municipal;
- Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara.
- Assessorar de reuniões do Plenário, prestando informações,



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora, sobre relatório de despesas, receita e caixa da Câmara;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;</li><li>• Encaminhar ao Presidente da Câmara relatório do funcionamento administrativo da Câmara a cada semestre e sempre que solicitado;</li><li>• Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;</li><li>• Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</li><li>• Inspecionar regularmente a escrituração contábil;</li><li>• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;</li><li>• Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;</li><li>• Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;</li><li>• Conduzir a formalização de contratos no aspecto contábil;</li><li>• Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;</li><li>• Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;</li><li>• Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;</li><li>• Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</li><li>• Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;</li><li>• Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Presidente da Câmara;</li><li>• Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Presidente da Câmara;</li><li>• Ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;</li><li>• Manter informatizados os dados contábeis;</li><li>• Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;</li><li>• Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros</li></ul>
--	--



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>exigidos por Lei;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;</li><li>• Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal);</li><li>• Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
--	---

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>	Agente de Serviços Administrativos.
<b>NÍVEL:</b>	Nível Médio.
<b>REQUISITOS:</b>	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio.
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Efetivo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	8h diárias e 40H semanais.
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1.557,06.
<b>VAGAS:</b>	01.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</li><li>• Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</li><li>• Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;</li><li>• Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;</li><li>• Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;</li><li>• Prestar, ao público, informações simples, de caráter geral,</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>anotando e transmitindo recados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>• Passar fac-símile, quando solicitado;</li><li>• Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;</li><li>• Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para a remessa a outras localidades;</li><li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;</li><li>• Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alterar documentos duplicados;</li><li>• Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>• Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;</li><li>• Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;</li><li>• Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;</li><li>• Enviar quando necessário, e devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;</li><li>• Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;</li><li>• Redigir ou participar da redação de ofícios administrativos, atas, editais, requerimentos, aditivos e aditamentos contratuais, outros documentos administrativos significativos para o órgão;</li><li>• Receber conferir e registrar a tramitação e papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>• Autuar documentos para a formalização de processos administrativos encaminhados à sua supervisão direta;</li><li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• Arquivar documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>• Preencher fichas de registro para formar processos administrativos, encaminhando-os às unidades ou aos</li></ul>
--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

	<p>superiores competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado arquivo de documentos legais;</li><li>• Controlar estoques e prestar apoio na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com a necessidade;</li><li>• Elaborar, sobre orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;</li><li>• Participar junto à administração em assuntos na área de compras e licitações;</li><li>• Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;</li><li>• Receber e analisar sob supervisão todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pela chefia imediata;</li><li>• Manter o protocolo geral de correspondência, arrolando, no livro competente, dados, número de protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido;</li><li>• Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>• Prestar informações referentes à área de atuação;</li><li>• Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li><li>• Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da Câmara Municipal;</li><li>• Controlar as atividades administrativas, especialmente nos aspectos de compras e serviços;</li><li>• Auxiliar com informações concernentes aos processos de compras e contratos administrativos;</li><li>• Auxiliar o cumprimento das atividades de compras e licitações;</li><li>• Prestar atendimento de forma adequada de maneira a não deixar duvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados;</li><li>• Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>• Auxiliar no registro e a conservação de processos contábeis e administrativos, livros e doutros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-</li></ul>
--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar conhecimento das leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;</li><li>• Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li><li>• Auxiliar nos pagamentos efetuados, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</li><li>• Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros informativos contábil-financeiro;</li><li>• Fazer sobre orientação os lançamentos e conferências da folha de pagamento, mantendo o sistema alimentado e atualizado;</li><li>• Auxiliar na manutenção de organização das pastas funcionais sobre orientação direta;</li><li>• Coordenar sob supervisão direta a gestão de contratos existentes;</li><li>• Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;</li><li>• Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;</li><li>• Auxiliar na alimentação de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;</li><li>• Auxiliar na escrituração e contabilização das informações;</li><li>• Assinar balanços, relatórios e demonstrativos contábeis, verificando a correta classificação e controle;</li><li>• Auxiliar na preparação de cheques para os pagamentos, conforme autorização do ordenador de despesas;</li><li>• Auxiliar a tesouraria no controle dos talonários de cheques e requisitar junto ao estabelecimento bancário quando necessário;</li><li>• Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade</li></ul>
--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97

Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000

www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com

(35) 3593-1980

	<p>encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na guarda e conservação de valores e bens patrimoniais;</li><li>• Prestar informações permanentes a administração superior, relativas ao controle administrativo;</li><li>• Disponibilizar informações e relatórios de forma a atender as leis;</li><li>• Manter alimentados os sistemas de prestação de contas;</li><li>• Elaboração de informações, relatórios, estudo e outros documentos de natureza administrativa;</li><li>• Auxiliar na análise de pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;</li><li>• Auxiliar na elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;</li><li>• Participar e auxiliar nos trabalhos a serem exercidos na área de atuação;</li><li>• Acompanhamento de todos os atos relacionados com sua área de atuação;</li><li>• Planejamento de ações administrativas e demais relacionadas com a área de atuação;</li><li>• Auxiliar na coordenação da gestão de contratos existentes;</li><li>• Supervisionar licitações em andamentos;</li><li>• Auxiliar a Comissão de Licitação quanto aos processos administrativos a serem realizados de forma correta;</li><li>• Participar das atividades relativas à administração de pessoal;</li><li>• Participar das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;</li><li>• Participar das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção, e conservação dos bens móveis e imóveis;</li><li>• Participar das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis de documentos de teor administrativos;</li><li>• Organizar e dirigir todos os procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e prestação de serviço;</li><li>• Auxiliar a administração em assuntos da área de compras e licitações;</li><li>• Auxiliar na elaboração de quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Orientar a preparação de tabelas quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da</li></ul>
--	--



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>administração;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;</li><li>• Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.</li></ul>
--	--

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>	Assistente legislativo.
<b>NÍVEL:</b>	Nível Médio.
<b>REQUISITOS:</b>	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria B e apresentar diploma de conclusão de nível médio.
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Efetivo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	8h diárias e 40H semanais.
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1.802,50.
<b>VAGAS:</b>	01.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais para vereadores e presidência da Câmara Municipal;</li><li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros;</li><li>• Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>• Preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>• Redigir ofícios simples e as indicações dos vereadores;</li><li>• Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;</li><li>• Receber, registrar, e encaminhar o público aos vereadores, para atendimento;</li><li>• Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>• Elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>• Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

- Atender, quando necessário, a ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Dirigir do veículo da Câmara Municipal, na cidade, viagens estaduais e interestaduais;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;
- Dirigir, transportar passageiros, documentos e/ou materiais;
- Instalar os equipamentos de gravação e reprodução de som;
- Testar os microfones e verificar a qualidade do som antes do início das sessões plenárias;
- Operar, durante as sessões plenárias, mesa de som;
- Enviar, quando necessário, devidamente autorizado os equipamentos de som para conserto externo;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de som;
- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Conferir os trabalhos digitados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa e legislativa;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar, sob a orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Participar das atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- Auxiliar nas sessões;



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, emendas, outros documentos;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicação dos Vereadores, para deliberação do plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas de legislação municipal;
- Proceder pesquisas e manter atualizado o arquivo de legislação sobre licitação;
- Dar suporte a Comissão de Licitação no que diz respeito a fornecer a legislação sobre a matéria;
- Conduzir a instrução, organizar, montar todos os processos de compras da Câmara Municipal;
- Conduzir a realização de todos os processos de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários à atividade da Câmara;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle apoio referente a sua área de atuação;
- Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Jacuí a conta da Câmara Municipal de Jacuí, com poderes para emitir cheques, abrir contas de depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, consultar contas/aplicações, programas e repasse de recursos, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<p>encerrar contas de depósito e liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar quando solicitado a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando inclusive o cumprimento de prazos;</li><li>• Auxiliar na execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;</li><li>• Organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;</li><li>• Fazer, protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando, quando solicitado cópia do texto ao orador para revisão;</li><li>• Responder pelo recebimento das proposições formuladas em plenário e das destinadas as comissões;</li><li>• Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;</li><li>• Realizar outras atribuições afins compatíveis com sua área.</li></ul>
--	--

<b>CARACTERÍSTICAS DO CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar de serviços gerais.
<b>NÍVEL:</b>	Nível Fundamental Completo.
<b>REQUISITOS:</b>	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, apresentar diploma de conclusão de nível fundamental.
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Efetivo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	8h diárias e 40H semanais.
<b>VENCIMENTOS:</b>	R\$ 1.345,05.
<b>VAGAS:</b>	01.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar todo serviço de limpeza do plenário, salas, garagens, estacionamento e sanitários em geral (pisos, paredes, tetos, peitoril, pias, vidraças, jardins);</li><li>• Fazer a limpeza e higienização das mesas, cadeiras, computadores, telefones e armários;</li><li>• Controlar e manter o estoque dos produtos de limpeza;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar e manter o estoque dos produtos de café;</li><li>• Transporte de móveis e objetos de pequeno porte em geral;</li><li>• Serviços de carga e descarga de materiais;</li><li>• Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);</li><li>• Serviços de lavanderia;</li><li>• Participar de acordo com a solicitação do Presidente de todo ato público legislativo;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas ao setor que tiver lotado;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.</li></ul>
--	--

## 2. ÁREA SOLICITANTE:

### 2.1. Mesa diretora da Câmara Municipal de Jacuí.

## 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

**3.2.** Considerando que no Legislativo Municipal de Jacuí o provimento de cargos públicos devem se dar após a habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**3.3.** Considerando, ainda, a necessidade comprovada de que esta Casa de Leis deve em manter o cumprimento de suas atribuições legais com celeridade, afim de que o município possa atender os anseios dos munícipes, considerando a declaração de inconstitucionalidade das Resoluções 01/2019, 02/2019 e 03/2019 em 2º grau de jurisdição, faz-se necessária a realização de Processo para preenchimento do quadro de servidores efetivos, cargos esses criados através da Lei Municipal de nº 1.844/2020.

**3.4.** Considerando a inexistência de Concurso e Processo Seletivo para as classes definidas no item 1.1.1. deste Termo de Referência, e ainda, que para a realização de Concurso Público são necessários serviços e mão-de-obra de natureza especializada, dada a amplitude do Certame.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

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

### **4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

**4.1.** A especificação do objeto compreende:

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

#### **CONCURSO**

CRONOGRAMA				
Publicação do(s) edital(is)	Solicitação de isenção da(s) taxa(s) de inscrições	Período de inscrições	Realização das provas	Homologação do Concurso Publico
março/2021	abril/2021	maio/ 2021	junho/2021	junho/2021

**4.1.1.1.** Os cronogramas acima apresentados poderão ser revistos e sofrer alterações de acordo com o interesse do Poder Legislativo de Jacuí.

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

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

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

**b)** o recolhimento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário, por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido conforme Decreto Lei Federal nº 6.593/2008 e Lei Estadual nº 13.392/1.999, contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido entre a empresa vencedora e o Legislativo Municipal de Jacuí.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

- 1 – Dados de identificação do candidato (nome, CPF, CI, data de nascimento, endereço completo – logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, e-mail);
- 2 – Nº de inscrição do candidato;
- 3 – Data de vencimento do DAM para pagamento;
- 4 – Código de receita;
- 5 – Descrição do nº do Edital;
- 6 – Valor da taxa de inscrição;
- 7 – Data da emissão do DAM;
- 8 – Código de barras (de acordo com definição do Legislativo Municipal de Jacuí.

c) a inscrição será confirmada somente após atestada a efetivação do pagamento pelo Legislativo Municipal de Jacuí.

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

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

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

b) publicar, de forma destacada, nos jornais de grande circulação regional e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais informação de que o edital encontra-se disponível no endereço eletrônico fornecido (<https://www.jacui.mg.leg.br/>).

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

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

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

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

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

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

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

**4.1.10.** Elaborar, reproduzir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas.

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

**4.1.11.1.** As provas objetivas serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, com no mínimo 40 (quarenta) questões repartidas proporcionalmente entre as diversas matérias objeto do Concurso, ressalvada melhor recomendação, com duração de até 04 (quatro) horas.

**4.1.11.2.** Para os cargos de nível superior deverá haver além da forma definida no item 4.1.11.1 que terá peso de 60% (sessenta por cento) uma questão dissertativa, sobre temas afetos às profissões e sua atuação na administração pública com peso de 40% (quarenta por cento).

**4.1.13.** Elaboração de **questões inéditas** para todas as provas: prova escrita de múltipla escolha e dissertativa.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

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

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

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

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

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

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

**4.1.20.** Divulgação de gabarito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o horário de encerramento das provas objetivas, no site oficial da Câmara Municipal de Jacuí (<https://www.jacui.mg.leg.br/>) e no da Contratada.

**4.1.21.** Receber e responder individualmente aos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha e da prova dissertativa, para gerar gabarito oficial.

**4.1.22.** Divulgação de gabarito oficial das provas objetivas e da prova dissertativa, no site oficial da Câmara Municipal de Jacuí (<https://www.jacui.mg.leg.br/>) e no da Contratada, após análise de recurso.

**4.1.23.** Cadastramento dos gabaritos oficiais das provas de múltipla escolha.

**4.1.24.** Correção das provas de múltipla escolha e da prova dissertativa, de acordo com o gabarito oficial, elaboração e divulgação do resultado.

**4.1.25.** Emissão das relações de candidatos com notas por etapas de prova.

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

**4.1.27.** Contratação e pagamento pelos serviços realizados de fiscais de prova, de apoio, coordenação, portaria e segurança, bem como os demais profissionais e equipamentos, que se



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

fizerem necessários para a aplicação das provas de múltipla escolha, arcando com todas as responsabilidades trabalhistas por tal contratação.

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

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

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

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

**4.1.30.** Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame.

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

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

**4.1.33.** Elaboração de relatório final do processo.

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

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

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

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

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

e) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pelo Legislativo Municipal de Jacuí.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

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

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

**4.1.39.** Assegurar todas as condições para que o a Comissão Instituída pelo Legislativo Municipal de Jacuí possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo.

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

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

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

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

## **5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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

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

## **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** A empresa a ser contratada deverá executar todos os serviços em conformidade com os cronogramas apresentados no item 4.1.1 deste Termo de Referência, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

serviços e obter sua aprovação pela Comissão responsável pela Realização do Concurso Público para Provimento de cargos, a ser nomeada.

### 7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

**7.1.** As provas serão realizadas exclusivamente dentro da sede do Município de Jacuí.

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

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

**7.4.** A empresa será a responsável em tomar todas as medidas sanitárias para aplicação das provas, em razão da pandemia do Covid-19.

### 8. DA PROPOSTA COMERCIAL:

**8.1.** A empresa contratada compromete-se a organizar e executar todas as atividades relativas a todos os serviços especificados, por percentual do valor arrecadado com as taxas de inscrição, sem quaisquer ônus para o Legislativo Municipal de Jacuí, independentemente do número de candidatos inscritos, não sendo permitida a subcontratação dos respectivos serviços.

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

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

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

**8.5.** A empresa contratada será aquela que se dispuser a receber o menor percentual sobre o valor da taxa arrecadado pelo Legislativo Municipal de Jacuí com o pagamento das taxas de inscrição, cujos valores encontram-se discriminados na tabela abaixo:

Nível/cargo	Taxa de Inscrição
Superior	R\$ 110,00
Médio	R\$ 65,00
Fundamental	R\$ 50,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

**8.6** Os valores estipulados da taxa de inscrição foram definidos através de pesquisa de mercado realizada nos processos seletivos e concursos abertos em municípios de nossa região através do site [www.psiconcursos.com.br](http://www.psiconcursos.com.br).

**8.7** O valor máximo a ser pago pela câmara para a prestação dos serviços é de **R\$21.792,50 (vinte e um mil setecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)** como parâmetro foi utilizado o número de candidatos por vagas similares nos processos seletivos do executivo municipal.

### **9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

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

### **10. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**10.1.** A proposta deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

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

### **11. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA:**

11.1. A Empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

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

### **12. DO PAGAMENTO:**



**12.1. O pagamento a ser realizado à Empresa será feito da seguinte forma: 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após o término das inscrições e 30% (trinta por cento) até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas e 30% (trinta por cento) até 30 (trinta) dias após o encaminhamento de relatório para homologação do Concurso Público.**

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

**12.2.** A empresa contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas a todo o serviço prestado pelo valor arrecadado com a taxa de inscrição, conforme exposto no item 8 deste Termo de Referência, sem quaisquer ônus para o Legislativo Municipal de Jacuí.

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

**12.2.2.** O Legislativo Municipal de Jacuí arcará com as despesas de autenticação de pagamento da DAM, sendo o valor máximo de R\$ 3,00(três reais).

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

**12.4.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 12.3 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Termo de Referência, fica o Legislativo Municipal de Jacuí autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

**12.5.** O Legislativo Municipal de Jacuí poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste Termo de Referência.

**12.6.** Quando ocorrer a situação prevista no subitem 12.4, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

### **13. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

### **13.1. Caberá à empresa Contratada:**

**13.1.1.** Conforme estabelecido no item 4. do presente Termo de Referência.

### **13.2. Caberá ao Legislativo Municipal de Jacuí:**

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

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

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

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

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

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

**13.2.7.** Promover a publicação no site oficial do Legislativo Municipal de JACUÍ dos seguintes itens:

- a) editais e posteriores alterações;
- b) avisos com as inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação de todas as etapas das provas;
- c) aviso contendo o resultado de cada fase, o resultado final indicando a modalidades das provas, nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação, bem como a modalidade e convocação para a fase seguinte;

**13.3.** A empresa será a responsável em tomar todas as medidas sanitárias para aplicação das provas, em razão da pandemia do Covid-19.

### **14. DA FONTE DE RECURSO:**

14.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2021, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

**0102 0103101014004 339039 – ficha 19 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica**

### **15. DAS PENALIDADES:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

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

a) advertência;

b) multa do valor contratado, em até:

b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento), incidente sobre o valor da contratação, por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º(trigésimo) dia; b.2) 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

b.3) 20%(vinte por cento), incidente sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada. c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

## **16. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO:**

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

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

**17.4.** O Legislativo Municipal de Jacuí não se responsabiliza, nem autoriza ou reconhece quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
[www.jacui.mg.leg.br](http://www.jacui.mg.leg.br) | [camarajacui@hotmail.com](mailto:camarajacui@hotmail.com)  
(35) 3593-1980

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## ANEXO II

### MODELO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

#### *Ref.: Credenciamento*

A signatária ....., com inscrição no CNPJ sob o n.º ....., estabelecida à ....., telefone ....., neste ato representada pelo Sr. ...., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. ...., RG n.º....., CPF n.º ....., com domicílio ....., para o fim especial de representa-la junto à Câmara do Município de Jacuí/MG, no Processo Licitatório 039/2020 – **Pregão nº 011/2020**, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

### ANEXO III

## MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DE LICITAÇÃO

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

A signatária ....., CNPJ ....., por seu representante legal, declara estar de acordo com todos os termos do Processo Administrativo nº. 039/2020 – **Pregão nº. 011/2020** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

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

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

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....  
**Nome e assinatura da Licitante**



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## ANEXO V

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE N.º 01 - A empresa licitante deverá apresentar, em impresso próprio, a planilha, de acordo com as descrições abaixo, com preenchimento das colunas em branco, como se segue:

Razão social da empresa, endereço, e o n.º do CNPJ/MF;

Email:

Telefone:

**Ref.: Pregão n.º 011/2020**  
**Câmara Municipal de Jacuí (MG)**

ITEM	CODIGO	DESCRICAÇÃO	UNID	QTDE	V.GLOBAL
1	901	Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo do poder legislativo do Município de Jacuí	serviço	01	

Validade da Proposta 90(noventa) dias.

Os valores máximos a serem pagos pela câmara para a prestação dos serviços é de **R\$21.792,50(vinte e um mil setecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)**.

Local/UF e Data.

.....  
Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes do anexo I deste Edital e todas exigências nele contidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Local e data.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

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

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

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

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

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

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

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

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

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

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO

À  
Câmara do Município de Jacuí  
Rua Governador Valadares nº 40 - Centro.  
CEP: 37965-000 – Jacuí/MG

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

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

Local e data

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

Obs: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

## **ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO**

Processo Administrativo nº XXX/2020

PREGÃO Nº. XXX/2020

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ – MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 14.850.522/0001-97, com sede na Rua Governador Valadares, 40 – Centro – Jacuí/MG – 37.965-000, neste ato representada por seu Presidente Sr. José Carlos Arantes, inscrito no CPF sob o nº 055.817.506-61.

### **CONTRATADA:**

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si justo e contratado a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ**”, a reger-se de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Processo Administrativo nº 039/2020, modalidade Pregão Nº 011/2020**, que torna-se parte integrante desse instrumento e mediante as cláusulas e condições seguintes.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

§1º Constitui objeto da presente Licitação, a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE JACUÍ**”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

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

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO:**

§1º A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com cronograma de atividades constantes do anexo I, termo de referência da mencionada Tomada de Preços.

§2º Todas as etapas e formas da prestação dos serviços está definida no anexo I – Termo de referência que faz parte deste contrato.



### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

Este contrato terá vigência contados de sua assinatura até 31/08/2021, podendo ser prorrogado de acordo com as prerrogativas do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

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

Parágrafo único - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na quantidade do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte cinco por cento) da quantidade prevista inicialmente.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES:**

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

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

### **CLÁUSULA SEXTA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

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

§1º A avaliação será realizada por servidor do Município de Jacuí, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.

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



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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO:**

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

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

**CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO:**

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

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

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

**CLÁUSULA NONA - DO PREÇO:**

O valor da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), a ser pago em conformidade com o **Pregão nº 011/2020** sendo, 40% (quarenta por cento) em até 30 (trinta) dias após o término das inscrições, 20% (vinte por cento) em até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas e 40% (quarenta por cento) até 30 (trinta) dias após e o encaminhamento de relatório para homologação do Concurso e/ou Processo seletivo Processo Seletivo.

§1º O repasse será feito pela Tesouraria da Câmara, creditado em favor da Instituição contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, junto à Administração Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização e conclusão de todas as etapas do certame emitido pela Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo Público para Provimento de Funções, nomeada pela Portaria XX/20XX, também responsável pela fiscalização do Contrato:

BANCO: \_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_  
CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_  
LOCALIDADE: \_\_\_\_\_

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

§3º O valor da taxa de inscrição será recolhido em favor do Município, unicamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), por constituir receita pública, exceto para os candidatos que tiveram seu pedido de isenção deferido (conforme estabelecido pela Lei Municipal Nº. 1971/2012), contendo o valor fixado para pagamento e o código de barras previamente definido pelo Departamento de Tributação e Dívida Ativa.

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

- §2º O Contratado será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- §3º O Contratado reconhece a Câmara Municipal de Jacuí o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.
- §4º O Contratado não poderá sem anuência da Câmara Municipal de Jacuí, modificar quaisquer especificações deste Contrato.
- §5º O Contratado é obrigado a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pela Câmara Municipal de Jacuí, do fornecimento, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.
- §6º Responsabilizar-se por todo o serviço descrito no anexo I - Termo de referência da Pregão nº 011/2020.
- §7º O Contratado é obrigado a participar Câmara Municipal de Jacuí a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a entrega dos serviços.
- §8º O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- §9º O Contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.
- §10º O Contratado será responsável pelo transporte de seu pessoal até a sede Câmara Municipal de Jacuí para a execução dos serviços.
- §11º A Contratada, deverá apresentar, caso os apresentados expirem sua validade novos documentos que comprovem as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- §12º Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os fornecimentos.
- §13º Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras necessárias para recebimento de correspondência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO:**

É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ**  
MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO | CNPJ: 14.850.522/0001-97  
Rua Governador Valadares, nº40 - Centro - Jacuí/MG - 37965-000  
www.jacui.mg.leg.br | camarajacui@hotmail.com  
(35) 3593-1980

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES:**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

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

**0102 0103101014004 339039 – ficha 19 – Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL:**

Este Contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, **Pregão nº 011/2020** e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO:**

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

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

Jacuí/MG, ..... de ..... de 2020.

---

**Câmara Municipal de Jacuí**  
**XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATANTE**

---

**Responsável pela CONTRATADA**

Testemunhas:

1)-

2)-