



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

## Estado de Santa Catarina

**PROCESSO DE LICITATAÇÃO Nº.: 02/2016**

**EDITAL PP Nº.: 02/2016**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016**

**EDITAL PP Nº 02/2016**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA**, Estado de Santa Catarina, por sua Presidente, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão, Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº. 127 de 14 de agosto de 2007 e demais legislações aplicáveis, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL** e que, **às 14h00min do dia 18 de março de 2015**, na Sede da Câmara Municipal de Ituporanga, sito na Rua Joaquim Boing, 40, Centro, em Ituporanga – Santa Catarina. - CEP 88.400-000, receberá propostas e documentação para **contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo, com diversas especialidades, do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ituporanga**, autorizada pelo **Processo Licitatório sob nº 02/2016**, e com atuação do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 219/2008.

### **1 – DO OBJETO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo, com diversas especialidades, do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ituporanga, conforme Termo de Referência que constitui o ANEXO I deste Edital.

1.1.1 - O concurso será realizado na cidade de Ituporanga – SC.

1.2 – Os serviços previstos nesta Licitação serão executados de acordo com o que consta no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do presente Edital.

### **2 – DA RETIRADA DO EDITAL:**

2.1. O edital deste Pregão poderá ser obtido de segunda à sexta-feira das 13h00min às 18h00min, na Secretaria da Câmara de Vereadores de Ituporanga, situada na Rua Vereador Joaquim Boing, nº 40, centro, Ituporanga – SC ou através do endereço eletrônico <http://www.camaraituporanga.sc.gov.br/>.

### **3 – DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar deste Pregão empresas, associações ou fundações que

atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 – Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.3 – Não será admitida nesta licitação a participação de proponentes:

3.3.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

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

3.3.3 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente no processo licitatório.

3.3.4 – Que possua entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que seja servidor, empregado ou agente público da Câmara Municipal de Ituporanga;

3.3.5 – Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente participante desta licitação;

3.3.6 – Que se enquadrem nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações ou em qualquer outra proibição legal.

3.4 – É facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3.5 – Os interessados deverão consultar diariamente o site <http://www.camaraituporanga.sc.gov.br/> para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos deste edital. É de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao edital.

#### **4 – DOS PREÇOS**

4.1 - O valor máximo fixo admitido pela CÂMARA MUNICIPAL para a execução dos SERVIÇOS previstos nesta licitação é de **R\$ 22.000,00** (vinte e dois mil reais), sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior.

a) Para fins de custeio, a licitante vencedora da licitação, receberá da Câmara Municipal de Ituporanga, por inscrição efetivada e homologada, a importância conforme tabela abaixo:

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 40,00

4.2 – Para fins de cálculo da média final desta licitação, será considerado apenas o valor

fixo proposto pela proponente, disposto no item 4.1.

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

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

## **5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1 – No dia e horário designados para a sessão de julgamento das propostas, definido no preâmbulo desde edital, o Proponente que assim desejar deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, responda por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento de igual equivalência.

5.2 - O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - No caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da proponente, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 8.2.1 alínea “a”).

II - Caso o representante não seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, o seu credenciamento far-se-á mediante:

a) Carta de Credenciamento (conforme modelo do ANEXO III), sendo que a mesma deverá ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da proponente, cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 8.2.1 alínea “a”), ou

b) Instrumento Público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais, ou

c) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

1- Se for concedido pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, esta condição deverá ser comprovada com a apresentação o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 8.2.1 alínea “a”)

2- Se for assinada por outra pessoa, que não seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição.

5.3 – A Carta de Credenciamento, Instrumento de Procuração (Público ou Particular), juntamente com os documentos da sua comprovação, deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação.

5.4 – Cada credenciado poderá representar apenas um proponente, e deverá estar munido de Carteira de Identidade.

5.5 – Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.6 – No momento do credenciamento o licitante deverá apresentar, fora dos envelopes, Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV.

5.7 – As licitantes enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), que pretendem se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2.006, deverão comunicar ao Pregoeiro essa condição, apresentando quando do credenciamento requerimento nos moldes do Anexo X deste Edital, acompanhado de CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou DECLARAÇÃO emitida pelo órgão competente e que comprove essa condição, documentos estes que deverão ser apresentados fora dos envelopes 01 e 02.

5.8 – A licitante que não se fizer representar na Sessão Pública do Pregão deverá entregar a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Anexo IV) e, se for o caso, o Requerimento e a Certidão Simplificada referidos no item 5.7, em um terceiro envelope, contendo no anverso os seguintes dizeres:

PREGÃO N° 02/2016

ENVELOPE N° 03 - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

CNPJ

FONE/FAX/E-MAIL

5.9 – O não atendimento da exigência prevista no item 5.8 importará a não aceitação da proposta e a desqualificação da proponente.

5.10 – A documentação deverá ser apresentada em 01 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Será admitida a validação de cópias dos documentos apresentados mediante cotejo com o original, ou caso o original venha a ser apresentado imediatamente ao ser requerido pela Comissão, no âmbito da reunião de recebimento dos invólucros.

## **6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 – A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, deverão ser apresentados no local, dia e hora definidos no preâmbulo deste edital, em 2 (dois) envelopes (da proposta e de habilitação), devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

Envelope 01: Proposta de Preços

Envelope 02: Documentos de Habilitação, exigidos no item 8 deste Edital.

Envelope 03: Declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação, somente nos casos previstos no item 5.8 deste edital.

6.1.1 – Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2016.  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ, EMAIL E FONE/FAX

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2016.  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ, EMAIL E FONE/FAX

6.2. Os envelopes 01, 02 e 03 poderão também ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que a Câmara Municipal não se responsabilizará por extravio ou atraso;

6.3. Os envelopes podem ainda serem entregues pessoalmente ao Pregoeiro, até a hora e dia marcados para abertura dos envelopes, não sendo admitida qualquer tolerância após o horário estabelecido para o início do certame.

## **7 – ENVELOPE 01 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 – A proposta de preço deverá ser preenchida por meio mecânico, preferencialmente em papel timbrado da proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada em todas as folhas por representante(s) legal(is) da proponente, observando-se preferencialmente o modelo constante do Anexo VIII – Proposta de Preço. A proposta deverá apresentar também a **razão social** da empresa, **CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu(s) signatário(s)**.

7.2 – A proposta deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

7.3 – A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição;

7.4 – O preço global e demais valores apresentados na Proposta de Preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional (Reais), para a execução do objeto. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

7.5 – A Proposta de Preços deverá descrever detalhadamente o objeto ora licitado.

7.6 – O pregoeiro poderá efetuar diligências, durante a sessão, para verificar a veracidade dos dados apresentados, podendo desconsiderar formalidades que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

## **8 – ENVELOPE 02 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.1 - A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado e deverá ser apresentada em 01 (uma) via original ou cópia autenticada por Tabelião, ou publicação em órgão de imprensa oficial. Será admitida a validação de cópias dos documentos

apresentados mediante cotejo com o original, desde que ambos estejam inseridos no “Invólucro – Documentação”, ou caso o original venha a ser apresentado imediatamente ao ser requerido pela Comissão, no âmbito da reunião de recebimento dos invólucros.

8.2 – O envelope 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, conforme segue.

### **8.2.1 – PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

A comprovação da habilitação jurídica se dará com a apresentação dos seguintes documentos:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com alterações ou consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, associações e fundações, dos documentos de eleição de seus administradores, sendo que, a atividade da proponente deverá ser conexa com o objeto licitado; **ou 2** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; **ou 3** - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

**Obs: Se os documentos acima citados forem apresentados durante o credenciamento não haverá necessidade de apresentar no envelope da documentação.**

b) declaração do proponente de que não pesa contra si, **declaração de idoneidade**, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, conforme modelo constante no **ANEXO V** ao presente edital.

c) **declaração** do proponente quanto ao **cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal do Brasil**, conforme modelo constante no **ANEXO VI** ao presente edital.

d) **declaração de Responsabilidade**, assinada pelo representante legal da empresa, conforme o modelo do **ANEXO VII**.

e) Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante no ANEXO IX deste Edital.

**Obs:** Caso as Declarações citadas, não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, as mesmas deverão vir acompanhadas de Procuração que conceda poderes ao signatário da Declaração ou através do Credenciamento referido no item 5.2, deste edital.

### **8.2.2 – PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista se dará com a apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

b) **prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.

c) **prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.

d) **prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.

e) **prova de regularidade relativa à Seguridade Social(INSS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) **prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

g) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, conforme prevê a Lei Federal nº. 12.440, de 07/07/2011.

### **8.2.3 - PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

A comprovação da qualificação técnica se dará com a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, devidamente atualizado.

b) No mínimo 3 (três) Atestados de Capacidade Técnica, em nome da proponente, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.

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

A comprovação da qualificação econômico-financeira se dará com a apresentação dos seguintes documentos:

a) **certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias**.

8.3 – Os documentos necessários à habilitação dos proponentes poderão ser apresentados em fotocópia autenticada por cartório competente ou o original e fotocópia a qual será autenticada pela Comissão de Licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4 – Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro.

8.5 – Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno às atividades normais do órgão expedidor.

8.5.1 – No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a **inabilitação** em razão de fato

superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5º da Lei nº 8.666-93.

8.5.2 – Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o Contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a **rescisão contratual**, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I da Lei nº 8.666-93.

8.6 – Para os participantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, a apresentação da documentação de habilitação seguirá as determinações estabelecidas no artigo nº 43, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e ainda o seguinte:

8.6.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste CÂMARA MUNICIPAL, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.3 - Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar a CÂMARA MUNICIPAL outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.

8.6.4 - A não regularização da documentação prevista no subitem 8.6.2 acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do CONTRATO, ou à revogação do procedimento licitatório.

8.6.5 - Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no subitem 8.6.3 acima.

8.7 - A CÂMARA MUNICIPAL se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

## **9 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

9.1 – A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal n.º10.520/2002, Lei Federal n.º8.666/93, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário constantes no preâmbulo



deste.

9.2 – Declarada a finalização da fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes da proposta de preços e de habilitação.

9.3 – Serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

## **10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1 – As propostas serão julgadas e adjudicadas pelo MENOR PREÇO GLOBAL estabelecido para o valor fixo do preço, conforme definido no item 4.1 deste Edital e seus Anexos.

10.2 – Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem a proposta de menor preço fixo, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e as propostas com preços até 10% superiores àquele ou, as propostas das 3 (três) melhores ofertas.

10.3 – Aos proponentes proclamados, conforme item 10.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.

10.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 17 deste Edital.

10.5 – Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço.

10.6 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

10.7 – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, podendo ser com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.

10.8 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos pelo Pregoeiro.

10.9 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicando os produtos definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

10.10 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

10.11 – Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

10.12 – Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

10.13 – No caso de absoluta igualdade entre as propostas, far-se-á sorteio entre os proponentes, na presença das Licitantes credenciadas, do Pregoeiro e Equipe de Apoio;

10.14 – Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

10.15 – Quando se tratar de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estas terão assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação conforme determina o artigo 44 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.16 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente terão assegurado o critério de desempate, preferência concedida conforme artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, caso cumpram o estabelecido no item 5.7 deste edital.

10.17 – Para efeitos da Lei Complementar nº. 123, consideram-se Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte a Sociedade Empresária, a Sociedade Simples e o Empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme legislação vigente.

## **11 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1 – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1 – Não serão conhecidas as impugnações apresentadas depois de vencidos os respectivos prazos legais.

11.1.2 – Em regra, a impugnação deverá ser entregue na secretaria da Câmara Municipal de Ituporanga, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no item 11.1 deste edital.

11.1.3 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

11.1.3 – Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhados ao Pregoeiro, na Rua Joaquim Boing, 40, Centro - Ituporanga – telefone (47) 3533-1423 ou e-mail [camara@camaraituporanga.sc.gov.br](mailto:camara@camaraituporanga.sc.gov.br).

11.1.4 – As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1 – Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.3 – Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

12.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e se oral, será reduzida a termo em ata.

12.6 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Câmara de Vereadores de Ituporanga, situada na Rua Vereador Joaquim Boing, nº 40, centro, Ituporanga – SC, nos dias úteis no horário compreendido entre as 13h00min e 18h00min.

12.7 – Caso as licitantes interponham recursos administrativos através de fac-símile, as razões recursais deverão ser transmitidas ao Pregoeiro dentro do prazo recursal e seus originais devem ser protocolados, na sede da Câmara Municipal, em até 02 (dois) dias úteis da data do término do prazo recursal.

### **13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

13.1 – Caso não haja recurso, ou se houver, após o seu julgamento, o Pregoeiro encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Ituporanga para fins de adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e homologação do processo de licitação.

13.2- À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, a CÂMARA poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis nº. 8.666/93 e suas alterações e Lei nº. 10.520/02.

### **14 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1 - Adjudicado e Homologada o objeto da presente licitação, a Câmara Municipal de Ituporanga convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato, conforme **Minuta – ANEXO II**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e as contidas nesse edital.

14.2 - Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou negar-se a prestar os serviços, objeto deste Edital, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

14.2.1 - Neste caso, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

14.2.2 - Os prazos de que tratam os itens 14.1 e 14.2, poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, inciso II e nos termos dos §§ 1º e 2º, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **15 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1 – O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

15.2 – Os prazos para cada uma das etapas do concurso são aqueles definidos no item 02, do Anexo I, TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

15.3 – A prestação dos serviços que são objeto desta licitação observará as demais condições estabelecidas no Termo de Referência que constitui o Anexo I deste Edital.

## **16 – DO PAGAMENTO**

### **16.1 – Do fixo**

16.1.1 - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA de concurso executada, mediante a apresentação, à CÂMARA MUNICIPAL, de notas fiscais sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e vistas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

a) Primeira Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;

b) Segunda Parcela: 75% (setenta e cinco por cento) na entrega do resultado final.

### **16.2 – Das inscrições**

16.2.1 - A Câmara Municipal de Ituporanga realizará, por intermédio da empresa/instituição contratada, as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, que se dará por boleto gerado pelo sistema de inscrições da Contratada, com valor estipulado na alínea “a” do Item 4.1 deste Edital, sendo as mesmas creditadas em conta específica da contratada como custeio.

16.2.2 – Fica a contratada comprometida a apresentar em até cinco dias após o término das inscrições, relatório completo das arrecadações efetivadas.

## **17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 – Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

17.2 – Na hipótese de descumprimento parcial ou total da CONTRATADA das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

- o não atendimento de formalidades, neste contrato avençadas.

b) multas sobre o valor total atualizado no contrato:

- de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;

- de 5% (cinco por cento) nos casos de entrega em desacordo com as especificações dos bens ou serviços.

c) suspensão do direito de contratar com o Município, de acordo com a seguinte graduação:

- após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa, nas penalidades avençadas neste contrato – 1 ano;

- não entregar o bem no prazo estabelecido, desobedecendo a solicitação por escrito do CONTRATANTE – 2 anos.

d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado.

e) outras penalidades: em função da natureza da infração, o CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

## **18. DA(S) FISCALIZAÇÃO(ÕES):**

18.1. Cabe à Câmara Municipal exercer ampla e permanente fiscalização na execução dos serviços, objeto deste Edital;

18.2. A existência e atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto deste Edital.

## **19 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. A despesa resultante desta Licitação ocorrerá à conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do exercício de 2016, a seguir especificada:

Órgão: 01

Unidade: 01.01

Projeto atividade: 2.001 - FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DA CAMARA DE VEREADORES

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.000 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 – É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2 – As empresas estrangeiras ficam obrigadas a apresentar todos os documentos do presente procedimento licitatório em língua portuguesa.

20.3 – Fica assegurado ao ordenador da despesa o direito de no interesse da

Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

20.4 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CÂMARA MUNICIPAL não será, em nenhum caso, responsável por esses, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.6 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.7 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8 – A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

20.9 – Uma vez iniciada a sessão, após o credenciamento não serão admitidas à licitação as participantes retardatárias.

20.10 - Da sessão de abertura dos envelopes lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

20.11 – Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e a equipe de apoio.

20.12 - Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro durante o prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação das propostas. Se os mesmos não forem retirados no prazo de até 10 (dez) dias, após aquele prazo os envelopes serão inutilizados.

20.13 - Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93 estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º. inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

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

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

20.16 – O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

20.17 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da comarca de Ituporanga – SC, com exclusão de qualquer outro.

20.18 Fazem parte integrante deste Edital:

**ANEXO I:** Termo de Referência;

**ANEXO II:** Minuta de Contrato

**ANEXO III:** Modelo de Credenciamento

**ANEXO IV:** Declaração de que cumpre plenamente as exigências de habilitação

**ANEXO V:** Declaração de Idoneidade

**ANEXO VI:** Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);

**ANEXO VII:** Declaração de Responsabilidade

**ANEXO VIII:** Proposta de Preço

**ANEXO IX:** Declaração de Confidencialidade

**ANEXO X:** Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Ituporanga – SC, 25 de fevereiro de 2016.

**Leonardo Kruscinski da Silva**

Presidente da Câmara de Vereadores de Ituporanga.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 – DO OBJETIVO**

**a – Cargos para preenchimento de vagas:**

<b>Nº Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>
1	Contador	20 h.	Superior
1	Secretário Executivo	40 h.	Superior
1	Assessor Jurídico	20 h.	Superior
1	Agente Legislativo	40 h.	Ensino Médio
1	Agente de Serviços Gerais	40 h.	Ensino Fundamental
1	Recepcionista	40 h.	Ensino Fundamental

**b** - O vencimento básico e inicial de cada cargo será informado oportunamente pela CÂMARA MUNICIPAL ao CONTRATO por ocasião da elaboração do Edital de Concurso, em razão da variação que poderá ocorrer até o início dos trabalhos.

**c** - Os valores das inscrições que deverão ser cobradas pelo CONTRATADO para crédito em conta bancária específica da contratante ou da contratada, cujos valores são as seguintes, que poderão ser alteradas pela CÂMARA MUNICIPAL até o início do processo:

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 40,00

**d** – As provas do concurso serão realizadas na cidade de Ituporanga – SC, em local a ser divulgado aos inscritos cujas inscrições forem homologadas, com prazo de antecedência estabelecida neste Edital de licitação.

**e – Das provas a serem aplicadas:**

1. Para todos os cargos mencionados no quadro acima, item “a”, deverão ser aplicadas provas objetivas com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 alternativas (A, B, C e D), sendo:
  - 1.1. Para os **cargos de nível superior**: 05 questões de língua portuguesa (gramática e interpretação de texto); 05 questões de conhecimentos gerais, e; 40 questões de conhecimentos específicos da área de atuação e legislação, compatíveis com as atribuições do cargo.



- 1.2. Para o **cargo de Agente Legislativo**: 10 questões de língua portuguesa (gramática e interpretação de textos), 10 questões de matemática, 05 questões de conhecimentos gerais, 05 questões de conhecimentos básicos em informática, e; 20 questões de conhecimentos específicos da área de atuação e legislação, compatíveis com as atribuições do cargo.
- 1.3. Para os **cargos de Ensino Fundamental**: 10 questões de língua portuguesa (gramática e interpretação de textos), 10 questões de matemática, 20 questões de conhecimentos gerais, e; 10 questões de conhecimentos específicos da área de atuação compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **f - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

1. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;
2. Repassar à Comissão de Concurso, dentro dos prazos previamente definidos, todos os editais e demais documentos pertinentes ao concurso (edital de abertura, inscrições deferidas e indeferidas, aprovados e outros necessários) impressos e devidamente assinados, para publicação nos Órgãos Oficiais da CÂMARA MUNICIPAL;
3. Divulgação do Concurso Público através de mídia escrita (cartazes e panfletos), jornais de grande circulação regional e estadual, TV, rádio e Internet (material deverá contemplar as características da CÂMARA MUNICIPAL, com aprovação prévia da Comissão de Concurso).
4. Possuir estrutura própria como leitor de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
5. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
6. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico.
7. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
8. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
9. Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos da CÂMARA MUNICIPAL;
10. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
11. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
12. Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência;
13. Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático, atribuições do cargo e a formação exigida para o provimento.

14. As provas serão elaboradas por uma equipe de professores de reconhecida capacidade profissional, sob rigoroso sigilo e em conformidade com o conteúdo estabelecido para cada cargo;

15. As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas e ser inéditas, ou seja, pergunta que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.

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

17. Elaborar o Edital de Concurso que deverá conter, entre outros:

I. Objeto;

II. Do regime jurídico;

III. Dos portadores de deficiência física;

IV. Das Inscrições;

V. Dos requisitos;

VI. Documentos exigidos;

VII. Provas;

VIII. Datas das Provas;

IX. Classificação final dos candidatos;

X. Critérios de Desempate;

XI. Divulgação dos resultados;

XII. Aproveitamento dos Candidatos Aprovados;

XIII. Do prazo de Validade dos Concursos;

XIV. Disposições Gerais;

XV. Casos Omissos;

XVI. Sumário dos Cargos;

XVII. Nomeação.

18. Fornecer os resultados das provas escritas e práticas, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica;

19. Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

20. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso da CÂMARA MUNICIPAL;

21. As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora do Concurso, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.

22. Manter representante da empresa na CÂMARA MUNICIPAL, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante, assim que solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL;

23. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

24. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

25. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

26. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo.

27. Auxiliar a Comissão de Concurso, na elaboração e correção do edital de divulgação do concurso, se necessário;

28. Divulgar local e ensalamento via internet, para consulta e impressão;

29. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos, bem como o controle e comprovação das presenças por documento próprio (lista de presença);

30. Fornecimento dos resultados das provas escrita e prática, em ordem classificatória, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, RG, CPF, e-mail, telefones, endereço completo, total de acertos e score, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica, exclusivo para a Comissão de Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL;

31. Análise, julgamento e parecer fundamentado sobre recursos, se houver, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão de Concurso;

32. Publicar da lista de classificação final dos candidatos;

33. Responsabilizar-se por todos os procedimentos, equipamentos, contratação e pagamento de professores intérpretes e letores devidamente capacitados, banca especial, entre outros recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência, conforme o previsto na legislação federal, estadual e municipal.

34. A Comissão de Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL, ou pessoas indicadas, poderão acompanhar todas as fases do processo;

35. Todos os custos com equipamentos, materiais de expediente, contratação de pessoal e demais insumos decorrentes da organização, realização e conclusão de todas as etapas do processo seletivo são de responsabilidade da contratada;

## **02 – DAS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO**

2.1 – As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o cronograma a ser cumprido pelo CONTRATADO na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

<b>Ordem</b>	<b>Discriminação das Etapas</b>	<b>Data Limite/Período para conclusão das Etapas</b>
01	Elaboração do Edital	No máximo 15 (quinze) dias após a Ordem de Serviços
02	Abertura das Inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial da CÂMARA MUNICIPAL.
03	Prazo das Inscrições	No mínimo 30 (trinta) dias corridos
04	Homologação das Inscrições	10 (dez) dias após o encerramento das inscrições
05	Indicação do local de realização das provas e do ensalamento	10 (dez) dias após a homologação das inscrições.
06	Realização das Provas Escritas	No mínimo 30 (trinta) dias corridos após a homologação das inscrições, a ser realizada num domingo.
07	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas.
08	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas	Até 20 (vinte) dias após a realização das provas
9	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de dez dias após a aferição da prova de títulos para os cargos que exigem.
10	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

2.2 – O **prazo máximo** para executar os SERVIÇOS, a partir da ordem de serviços, abrangendo todas as etapas acima estabelecidas é de **120 (cento e vinte) dias**.

### **03 – DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO**

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

### **04 - DA SEGURANÇA**

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas à CÂMARA MUNICIPAL.

### **05 – DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO**

5.1 - A contratação dos serviços tem caráter de prover a CÂMARA MUNICIPAL de recursos humanos, em atendimento ao art. 37 da CF.

5.2 - A contratação representa parte da demanda existente na organização e visa ainda

criar uma estrutura interna necessária à garantia da universalização dos serviços públicos, consoante o planejamento estratégico e metas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL e ainda manter acessível uma lista de classificados para reposição de iminentes aposentadorias e pedidos de exonerações.

#### **06 – CRITÉRIOS NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO.**

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

#### **07 – DA ESPECIALIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

Os serviços executados dependem do uso de mão-de-obra especializada.

#### **08 - IMPACTO AMBIENTAL**

A contratação dos serviços não causará impactos ambientais, haja vista a natureza de seu objeto.

#### **09 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem este CÂMARA MUNICIPAL, quais sejam: Lei Orgânica do Município de Ituporanga, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga, Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo Municipal e demais legislações pertinentes.

#### **10 - PREVISÃO DETALHADA DAS DESPESAS**

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços provêm da receita própria da CÂMARA MUNICIPAL e de cobrança de taxas de inscrição.

As despesas estão previstas no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL, através da seguinte conta contábil:

Órgão: 01

Unidade: 01.01

Projeto atividade: 2.001 - FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DA CAMARA DE VEREADORES

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.000 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Leonardo Kruscinski da Silva**

Presidente da Câmara de Vereadores de Ituporanga.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO**

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Joaquim Boing, 40, Centro, na cidade de Ituporanga, Estado de Santa Catarina, CNPJ/MF ....., neste ato representada por seu Presidente, Senhor ....., Portador da Cédula de Identidade Civil RG nº ..... e CPF/MF ....., a seguir denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sita na Rua ..... nº ....., cidade de ....., Capital do Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ/MF .....- neste ato representado por (sócio-gerente/Diretor), senhor(a)..... CPF/MF..... e RG ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Processo Administrativo nº. 02/2016 - Pregão Presencial nº. PP 02/2016, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de ...../...../..... e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** – Constitui objeto do presente contrato, sob o regime de preço global, a contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo, com diversas especialidades, do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ituporanga, conforme Termo de Referência que constitui o ANEXO I do Edital que a este integra.

**1.2** – O concurso será realizado na cidade de Ituporanga – SC.

**1.3** – Os serviços previstos neste contrato serão executados de acordo com o que consta no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital que a este integra.

**1.4** – Na execução dos serviços, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste contrato, bem como a legislação federal, estadual e do Município de Ituporanga em relação ao objeto do presente contrato.

**1.5** - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

**a** - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº PP 02/2016 e seus anexos;

**b – Proposta de Preço da CONTRATADA.**

**1.6 –** As demais condições que envolvem o OBJETO deste contrato são aquelas constantes do Edital nº PP 02/2016, que a este integra.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS**

**2.1 -** Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta contratação provêm da receita própria da CÂMARA MUNICIPAL e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS**

**3.1 -** O valor global para execução dos serviços é de R\$ ..... (.....).

**3.2 -** Para fins de custeio, a licitante vencedora da licitação, receberá da Câmara Municipal de Ituporanga, por inscrição efetivada e homologada, a importância conforme tabela abaixo:

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 40,00

## **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 -** O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

**4.2 -** Os prazos para cada uma das etapas do concurso são aqueles definidos no item 02, do Anexo I, TERMO DE REFERÊNCIA do Edital nº PP 02/2016 que a este integra.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS**

**5.1 -** As condições para os pagamentos são as constantes no item 16 do Edital PP 02/2016.

### **5.1.1 – Do fixo**

**5.1.1.1 -** Os pagamentos do valor fixo serão efetuados, por ETAPA de concurso executada, mediante a apresentação, à CÂMARA MUNICIPAL, de notas fiscais sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e vistas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

a) Primeira Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;

b) Segunda Parcela: 75% (setenta e cinco por cento) na entrega do resultado final.

### **5.1.2 – Das inscrições**

**5.1.2.1 -** A Câmara Municipal de Ituporanga realizará, por intermédio da empresa/instituição contratada, as inscrições de acordo com a oferta de cargos constantes no Edital do Concurso, pelas quais serão arrecadadas taxas através da rede bancária, que se dará por boleto gerado

pelo sistema de inscrições da Contratada, com valor estipulado na cláusula 3.2 deste contrato, sendo as mesmas creditadas em conta específica da contratada como custeio.

5.1.2.2 – Fica a contratada comprometida a apresentar em até cinco dias após o término das inscrições, relatório completo das arrecadações efetivadas.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO**

Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1** – Se o CONTRATADA recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se A CONTRATANTE desistente às penalidades, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

**7.2** – Na hipótese de descumprimento parcial ou total da CONTRATADA das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

**a)** advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

- o não atendimento de formalidades, neste contrato avençadas.

**b)** multas sobre o valor total atualizado no contrato:

- de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;
- de 5% (cinco por cento) nos casos de entrega em desacordo com as especificações dos bens.

**c)** suspensão do direito de contratar com o Município, de acordo com a seguinte graduação:

- após advertência formal e cobrança de multa, ser reincidente, sem justificativa, nas penalidades avençadas neste contrato – 1 ano;
- não entregar o bem no prazo estabelecido, desobedecendo a solicitação por escrito do CONTRATANTE – 2 anos.

**d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado.

**e)** outras penalidades: em função da natureza da infração, o CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação ficará a cargo do servidor ou Vereador designado pelo Presidente da Câmara de Vereadores para essa finalidade.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**9.1** - A CÂMARA MUNICIPAL se obriga a:



- a - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação, vencimento inicial e requisitos para o provimento.
- b - Publicação de editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.
- c - Disponibilizar todas as informações para subsidiar a elaboração do evento.
- d – Disponibilizar os locais para realização das provas.
- e - Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, e desde que aceitos os serviços pela CÂMARA MUNICIPAL.
- f- Homologar o resultado final do concurso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- 10.1** - Responsabilizar-se pela execução dos SERVIÇOS para a CÂMARA MUNICIPAL, em total obediência às CONDIÇÕES do Edital nº PP 02/2016 e seu Anexo I – Termo de Referência, bem como especificações e instruções específicas fornecidas pela CÂMARA MUNICIPAL, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar este CONTRATO, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.
- 10.2** - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.
- 10.3** - Elaborar editais (com anuência prévia da CÂMARA MUNICIPAL), formulários, listagens, cadastros e comunicados.
- 10.4** - Elaborar, distribuir e responsabilizar-se pelo material necessário às inscrições dos candidatos.
- 10.5** – Realizar as inscrições via internet.
- 10.6** - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso.
- 10.6.1** – As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas e ser inéditas, ou seja, perguntas que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
- 10.7** - Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõe o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos no Edital de Licitação que deu origem ao presente Contrato.
- 10.8** - Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício da função.
- 10.9** - Providenciar o pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.
- 10.10** - Providenciar, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação.
- 10.11** - Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.
- 10.12** - Proceder à correção dos instrumentos de avaliação.

**10.13** - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CÂMARA MUNICIPAL e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.

**10.14** - Prestar assessoria técnica e jurídica aa CÂMARA MUNICIPAL, em relação ao objeto deste CONTRATO.

**10.15** - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes às etapas do concurso.

**10.16** - Entregar o resultado final do certame.

**10.17** - Guardar, pelo prazo mínimo de (06) seis meses, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

**10.18** - Executar os serviços acordados respeitando os prazos e as definições estabelecidas juntamente com a CÂMARA MUNICIPAL.

**10.19** - Garantir a continuidade dos serviços em caso de greve que ocorra no âmbito de competências da CONTRATADA.

**10.20** - Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando à CÂMARA MUNICIPAL o direito de rejeitá-los, se esses serviços não forem prestados nos termos deste instrumento e da proposta da CONTRATADA.

**10.21** - Manter intercâmbio de informações com a CÂMARA MUNICIPAL, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

**10.22** - Manter durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela CÂMARA MUNICIPAL.

**10.23** - Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, proceder a outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade.

**10.24** - Executar integralmente os SERVIÇOS descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste CONTRATO, correndo às suas expensas todas as despesas pertinentes, tais como: materiais, transporte, serviços de terceiros, folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários etc.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO**

Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos SERVIÇOS ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a CÂMARA MUNICIPAL e a CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS**

Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste CONTRATO, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

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

**13.2** – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** - As despesas provenientes da execução deste instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão: 01

Unidade: 01.01

Projeto atividade: 2.001 - FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.000 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Ituporanga – SC, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

..... de ..... de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016  
EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO III**  
**CRENCIAMENTO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro:

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a)  
Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG  
nº \_\_\_\_\_, para participar do procedimento licitatório consistente no  
**Pregão Presencial nº 02/2016**, podendo praticar todos os interesses da representada,  
inclusive os poderes de formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em  
todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro:

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º., inciso VII, da Lei nº. 10.520/2002, de 17/07/2002, a empresa/entidade .....(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ..../2015** cujo objeto é .....

**(Em se tratando de ME ou EPP, caso haja alguma irregularidade com relação à habilitação fiscal, a empresa deverá fazer constar essa ressalva na presente declaração).**

....., ..... de ..... de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016  
EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro:

(Razão Social da licitante) ....., através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que **não foi** declarada **INIDÔNEA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação, declarando ainda que a licitante ou quaisquer dos seus sócios não estão temporariamente impedidos de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados. Declara por fim, que comunicará, se for o caso, a superveniência de fato impeditivo da habilitação na conformidade do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Observação: Ao redigir a presente declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

**(cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF)**

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro:

(Razão Social da licitante)....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: (assinalar uma das alternativas)

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

b) não emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (    ).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

....., em ..... de ..... de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir a presente declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

À CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro:

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **Pregão Presencial nº 02/2016**, instaurado pela Câmara Municipal de Ituporanga, que: assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias; comprometemo-nos a manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; declaramos ainda que temos conhecimento e comprometemo-nos a cumprir Edital e Anexos do **Pregão Presencial nº 02/2016**, realizado pela Câmara Municipal de Ituporanga.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

....., em ..... de ..... de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.**



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO VIII**

**PROPOSTA DE PREÇO**

Ituporanga – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro

1 – A razão social: .....

2 – CNPJ: .....

3 – Localização: .....

4 – Proposta:

PROPÕE o preço fixo de R\$ ..... (..... )  
para realização de concurso público para preenchimento de vagas em cargos de provimento efetivo, com diversas especialidades, do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ituporanga, observando o que prevê o Edital de Pregão Presencial nº 02/2016 e o Termo de Referência (Anexo I), integrante do Processo de Licitação 02/2016.

Esta proposta de preço fixo é apresentada sem prejuízo do recebimento dos valores previstos na alínea “a”, do item 4.1 do Edital PP 02/2016, a serem pagos a título de custeio e calculados em face do número de inscrições efetivadas e homologadas, conforme valores definidos no citado edital.

5 - O prazo de validade da presente proposta é de \_\_\_\_ (.....) dias, contados da abertura do envelope da Proposta.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
nome completo, CPF, cargo que ocupa e assinatura do(s) representante(s)  
legal(is) da empresa/entidade

**Observação: Ao redigir a presente declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA  
ITUPORANGA - SC

Senhor Pregoeiro

(Razão Social da licitante)....., inscrito(a) no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA ou custodiadas pela proponente em seus ambientes de atuação, às quais tenha acesso em razão da execução dos serviços que são objeto do **Pregão Presencial 02/2016**, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirma o seu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos dessas informações.

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

....., em ..... de ..... de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 02/2016

EDITAL PP Nº 02/2016

**ANEXO X**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº123/2006)**

(Razão Social da licitante....., inscrito no CNPJ nº....., por seu representante legal Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., solicita na condição de **MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, que quando da sua participação na licitação pela modalidade de Pregão Presencial nº 02/2016 lhe seja conferido o tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO SIMPLIFICADA** ou **DECLARAÇÃO emitida pelo órgão competente**, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

....., em ..... de ..... de 2016.

(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**Observação: Ao redigir o presente Requerimento, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.**