



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Estado de Mato Grosso, Comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade acima, visando a Contratação de Empresa para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Rio Branco-MT, conforme especificações contidas no Anexo I do Edital.

- Data de abertura: 23.11.2011
- Horário: 09h00min
- Local: Sala do Departamento de Compras e Licitações.

A íntegra do instrumento acima, poderá ser obtida junto ao Departamento de compras desta Prefeitura à Rua Cerejeiras nº 90, no horário das 07h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, e pelo site: www.riobranco.mt.gov.br.

PUBLIQUE - SE

Rio Branco, 09 de Novembro de 2011.

Rio Branco
Vanderléia Rodrigues Alves
Pregoeira Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-MT.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO: RUA:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	TÍTULO ELEITOR:
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI CÓPIA DO EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011.		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO: RUA:	ESTADO:	
CIDADE:	CEP:	
TELEFONE:	E-MAIL:	

Local: _____ / _____, de _____ de 2011

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de RIO BRANCO e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de Entrega do Edital e remeter ao Departamento de Licitações e Contratos por meio do Telefone (065) 3257-1197 - Fax: (065) 3257-1146 ou e-mail: setordecomprasrb@hotmail.com

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES
Pregoeira



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 032/2011
EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 032/2011
PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2011

Modalidade: PREGÃO N.º 17/2011

Tipo: Menor Preço

Regime de execução: Empreitada por preço Global

Interessada: Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT

Autora: Comissão Permanente de Licitação

Objeto: Contratação de Empresa para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Rio Branco-MT.

1 - PREÂMBULO:

1.1 A Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, situada à Rua Cerejeiras, n.º 090, Fidelândia, torna público que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Global**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado onde será realizada a sessão pública de abertura.

1.2. Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até as **09h00min (Horário de MT)**.

1.3 O Edital completo poderá ser obtido na Prefeitura Municipal de RIO BRANCO - MT, no endereço supracitado, nesta cidade. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (065) 3257-1197 no Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 13:00 horas. O Departamento de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Rio Branco-MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

2.2 As quantidades e a discriminação detalhada do objeto deste Edital, constam no formulário de Proposta de Preços e Anexo I, qual faz parte integrante deste Edital.

3 - DA ABERTURA:

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pela Pregoeira, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 23/11/2011

HORA: 09:00 HORAS (horário de MT)

LOCAL: Prefeitura Municipal de RIO BRANCO - MT

Rua Cerejeiras, nº 090, Fidelândia

CEP: 78.275-000 - RIO BRANCO - MT

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2 Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de RIO BRANCO;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, Concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO.

5 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1 Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

5.2 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada.

5.3 O credenciamento far-se-á através dos seguintes documentos:

- Cópia autenticada do RG, CPF e Título de Eleitor do representante da empresa;
- Através de instrumento público ou particular de Procuração com firma reconhecida que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente.
- Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato social e alterações ou Consolidação e CNPJ, com cópia autenticada do RG, CPF e Título de Eleitor de todos os sócios da empresa. No caso de um dos sócios ser pessoa jurídica, apresentar documentos pessoais de todos os sócios desta empresa;
- Quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;
- Declaração de comprometimento de habilitação (conforme modelo do Anexo V).

5.4 Não serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste Edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões da Pregoeira, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:

6.1 Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata o subitem 9.1 deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

6.2 No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, a Pregoeira ou equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente Edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma dos subitens abaixo:

6.2.1 No ato da entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante no subitem 6.2, o representante de cada licitante, deverá entregar a Pregoeira ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

- a) Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo do Anexo V);
- b) Procuração pública ou particular comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, conforme item 5.3;
- c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:
 - I Cópia da cédula de identidade (não será aceito Carteira de Habilitação), CPF e Título de Eleitor do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;
 - II Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - III Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados);
 - IV Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - V Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

nos Termos da Lei 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte.

II Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.2 A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilidade exigida no subitem 6.2.1 alínea “a” deste Edital implicará em não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilidade e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

6.2.3 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.2.1 deste Edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

6.2.3 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - MT
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011
DATA DE ABERTURA: 23/11/2011
HORÁRIO: 09:00 HORAS (horário de MT)

6.2.4 ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - MT
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011
DATA DE ABERTURA: 23/11/2011
HORÁRIO: 09:00 HORAS (horário de MT)

6.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO - MT, ou ainda pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

6.4 Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às Propostas e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (Língua Portuguesa).

6.5 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.6 A autenticação, quando feita pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de licitações do prédio sede da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO - MT, situada na Rua Cerejeiras, nº 090, Fidelândia, de segunda a sexta-feira nos horários de 07:00 às 13:00 horas.

6.7 O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.8 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 01):

7.1 O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Ser apresentada a proposta conforme Anexo VII e conforme Anexo I deste Edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido modelo de Proposta Anexo VII e Anexo I, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, devendo todas as folhas serem rubricadas pelo sócio ou representante da empresa;

II - Apresentar o valor global, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

deslocamento de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

III - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

IV - Indicar a razão social e nome fantasia da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, inscrição municipal e estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), número da conta corrente bancária e agência respectiva, nome completo, RG, CPF e Título de Eleitor do representante da empresa, bem como o número do processo licitatório. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

V - Conter prazo de entrega do objeto licitado, conforme o item 15.1 deste Edital. Não havendo indicação expressa, será considerado como prazo de entrega, aquele constante deste inciso.

7.2 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta.

7.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, após início da sessão pública.

7.4 A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1, inciso II deste Edital.

7.5 Toda e qualquer proposta que vier a ser apresentada em desconformidade com o requerido nos subitens acima será automaticamente rejeitada, cabendo a inabilitação da empresa no certame.

7.6 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

7.7 Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

7.8 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Legislação Federal, mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.9 Após encerramento do certame, a proposta realinhada e original da licitante vencedora, com base no seu último lance, deverá ser encaminhada **NO PRAZO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** ao Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, para ser dado o encerramento do processo e devido despacho e futuro empinho.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 02):

8.1 A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste Edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 A documentação relativa à habilitação fiscal e contábil, conforme a Constituição deverá ser entregue na forma original ou autenticada em cartório, e consistirá em:

8.2.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

8.2.2 Comprovante de cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor (SICAF). Não sendo a licitante cadastrada no SICAF, não será impedida de participar, desde que apresente os demais documentos requeridos.

8.2.3 Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que conhece e aceita o inteiro teor do Edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação;

8.2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);

8.2.5 Certidão negativa de débitos quando a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.2.6 Certidão negativa de tributos municipal, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

8.2.7 Certidão Negativa de Débitos Previdenciários - Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

8.2.8 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.9 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação;

8.2.10 Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo IV deste Edital.

8.2.11 Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a Administração Pública, conforme Anexo III deste Edital;

8.2.12 Os documentos referentes às negativas de débitos que forem apresentados, sem que neles constem seus prazos de validade, serão considerados válidos pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua expedição.

8.2.13 Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de publicação em jornal oficial, cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor, apresentando o documento vencido 72 (setenta e duas) horas após o término da greve.

8.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, com visto do CRA/MT quando o licitante for de outro Estado da Federação;
- b) Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrado no Conselho



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Regional de Administração e autenticado em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo estes de concursos públicos realizados com mais de 10.000 (dez mil) candidatos, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos dois requisitos:

- I. Elaboração e aplicação de provas objetivas;
 - II. Elaboração e aplicação de prova de digitação;
- c) E 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração e autenticado em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo este de concursos públicos realizados com mais de 1.000 candidatos, que deverá comprovar o desempenho de atividades envolvendo, no mínimo, as seguintes ações:
- I. Elaboração e aplicação de provas objetivas;
 - II. Elaboração e aplicação de prova de digitação;
 - III. Elaboração e aplicação de prova prática de volante;
 - IV. Elaboração e aplicação de prova prática de manobra de máquinas pesadas;
 - V. Elaboração e aplicação de prova de aptidão física.
- d) Declaração do licitante que possui *Site* para recepção de inscrições via Internet;
- e) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- f) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões (para cada candidato inscrito no Concurso);
- g) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;
- h) Atestado da CPL ratificada pela Pregoeira que a empresa apresentou o sistema de recepção das inscrições, digitalização e correções das folhas respostas. O prazo para apresentação do sistema é de 03 (três) dias antes da data da sessão, e deverá ser agendado com a Equipe de Apoio do Pregão através do telefone (065) 3257-1197, no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

9 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

9.1 No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por empresas não previamente credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

- a) A Procuração do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo.
- b) Cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- c) Os envelopes de nº 01 - Proposta e nº 02 - Habilitação devidamente identificados e lacrados.
- d) A Declaração de Comprometimento de Habilitação;
- e) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme alínea “d” do item 6.2.1.

9.2 Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3 Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto no item 9.1 exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4 Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5 Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 - DO JULGAMENTO:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

10.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do **Menor Preço Global** do objeto desta licitação.

10.1.1 A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.1.2 A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.1.3 Para fins de julgamento será considerada a proposta que apresentar o Menor Preço Global, uma vez atendida às condições do Edital.

10.1.4 O valor do investimento está orçado em R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais)

10.2 - Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” de todas as licitantes.

10.2.2 A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados, na forma do Anexo I.

10.2.3 A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4 A Pregoeira classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5 Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

10.2.6 Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.2.7 A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8 A Pregoeira poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados.

10.2.9 Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor.

10.2.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.11 Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.2.12 Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.13 Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.14 Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

10.2.15 Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.13, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

10.2.16 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente as sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

10.2.17 Será desclassificada a proposta que contiver preço ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

10.2.18 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.3 - Do tratamento diferenciado e favorecido às Micro Empresas e Empresas De Pequeno Porte segundo a Lei Complementar 123/06.

10.3.1 Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

10.4.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 e 10.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.4.2 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10.4.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.4.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.4.5 Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.4.6 Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

10.4.7 Da sessão do Pregão, será lavrada Ata Circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio, pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão e demais testemunhas que estiverem presentes.

10.4.8 Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.4.9 Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

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

11.4 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, sito na Rua Cerejeiras, nº090, Fidelândia RIO BRANCO - MT, CEP 78.000-000.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

11.5 A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.5.1 Também serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

12 - DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.2 A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da convocação formal.

12.3 O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Prefeitura.

12.4 A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

13.1 Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 deste Edital, fixo e irremovível.

13.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

13.3 No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a Contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de RIO BRANCO,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Procuradoria Jurídica do Município para o devido Parecer.

14 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

14.1 As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações:

03 - Sec. Mun de Administração

CÓD.REDUZ. (59) - 3.3.90.39.00 Outros Serv. De Terc. - Pessoa Jurídica

15 - PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

15.1 A execução do objeto licitado deverá iniciar-se após a assinatura do contrato, e findar-se em até 90 (noventa) dias.

15.2 Independentemente da aceitação dos serviços prestados, a adjudicatária garantirá a qualidade do objeto desta licitação, obrigando-se a refazer aquele que for oferecido em desacordo com apresentado na proposta, ressalvando os direitos compreendidos em lei.

15.3 A Prefeitura Municipal de RIO BRANCO - MT reserva-se no direito de recusar, no todo ou em parte, os serviços do Anexo I, se os mesmos forem rejeitados pela sua fiscalização, obrigando-se a empresa vencedora a promover sua re-execução.

15.4 A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura ou por terceiros através de delegação, encarregada de acompanhar a execução do objeto desta licitação, prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

16 - DO PAGAMENTO:

16.1 Os serviços, contratados, serão pagos da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no termino das inscrições;
- b) Segunda parcela de 30% (trinta por cento) apos a aplicação das provas objetivas;
- c) Terceira parcela de 20% (vinte por cento) na entrega do resultado



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

16.2 Os pagamentos serão realizados por ordem bancária ou em cheque nominal diretamente para a Contratada;

16.3 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratada:

- I Entregar com pontualidade o objeto desta licitação solicitado, conforme prazo estipulado no item 15.1 deste Edital;
- II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- III Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto da presente licitação;
- IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

17.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da Contratante:

- I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- II Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- III Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18 - DAS PENALIDADES:

18.1 Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2 Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- I - advertência;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

- II - multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,
- III - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos e,
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3 Quem for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

18.4 As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5 As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

19.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, de acordo com os prazos do Art. 41 e 113 da Lei 8.666/93, no endereço Rua Cerejeiras, nº 090, Fidelândia, cabendo a Pregoeira decidir sobre a



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (065) 3257-1197.

19.2 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3 Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3 É facultada a Pregoeira 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 documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6 O Prefeito Municipal de RIO BRANCO, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 49 da lei nº 8.666/93.

20.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, conforme dispõe a legislação vigente.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

20.9 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10 - Da Administração:

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

20.10.2 Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;

20.10.3 Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;

20.10.4 Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;

20.10.5 Disponibilizar o local, os materiais e os equipamentos para a realização da prova prática de digitação;

20.10.6 Disponibilizar os locais necessários para a aplicação da prova prática de volante, operacionalização e aptidão física;

20.10.7 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;

20.10.8 Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;

20.10.9 Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;

20.10.10 Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados pela Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;

20.10.11 Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do Concurso Público na imprensa escrita;

20.10.12 Prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos locais, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário;

20.10.13 Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

20.10.14 Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela Contratada e que haja conveniência para a Contratante;

20.10.15 Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

Estado de Mato Grosso de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos termos de posse - e outros atos decorrentes do processo;

20.11 - Da Empresa:

20.11.1 À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 30 (trinta) dias do prazo estipulado para as etapas;

20.11.2 Executar todos os serviços, objeto do contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

20.11.3 Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no Edital do Concurso;

20.11.4 Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do Concurso nos casos estabelecidos no item 6.1, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;

20.11.5 Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal na aplicação dos serviços recebidos;

20.11.6 Ministrará orientação aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, bem como aos membros da equipe de recebimento das inscrições e fiscais designados para o dia das provas;

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

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

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

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

20.11.11 Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

20.11.12 Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do Edital do Concurso;

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

20.11.14 Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;

20.11.15 Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;

20.11.16 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

20.11.17 Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório.

20.11.18 A Contratada se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como das provas práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação.

20.12 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de RIO BRANCO - MT.

20.13 - Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Condições Específicas da Contratação e Especificação Técnica;

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação;

Anexo IV - Declaração de não emprego a menor de idade;

Anexo V - Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VI - Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do Edital;

Anexo VII - Modelo de Proposta de Preços.

RIO BRANCO - MT, 09 de Novembro de 2011.

Vanderléia Rodrigues Alves
Pregoeira



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO I

1 - ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-MT, que envolverá as atividades, conforme especificações abaixo:

- I. Elaboração de Regulamento do Concurso Público;
- II. Elaboração de Portaria da Comissão Organizadora;
- III. Elaboração de Edital, e Retificação de Edital, se esta se fizer necessária;
- IV. Treinamento para a equipe de inscrição;
- V. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- VI. Elaboração de provas objetivas e práticas conforme disposto no detalhamento;
- VII. Aplicação das Provas Objetivas;
- VIII. Aplicação das Provas Práticas;
- IX. Correção das Provas Objetivas; Tal correção será por meio eletrônico dos cartões-respostas;
- X. Correção de Provas Práticas;
- XI. Apresentação do resultado;
- XII. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre as todas as fases e sobre o resultado;
- XIII. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;
- XIV. Apresentação do resultado para homologação;
- XV. Assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.

OBSERVAÇÕES:

- Todo o processo de realização do Concurso será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

- As provas práticas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso.

2 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS - METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

2.1 O processo de realização do Concurso será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.2 A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

Nível Superior

Nº	CARGOS
01	ASSISTENTE SOCIAL
02	CONTADOR
03	CONTROLADOR INTERNO
04	ENFERMEIRA
05	ENGENHEIRO CIVIL
06	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO
07	MÉDICO (CLÍNICO GERAL)
08	NUTRICIONISTA
09	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA
10	PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Ensino Médio Completo

Nº	CARGOS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO
02	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR
03	APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL - AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR
04	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
05	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA
06	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
07	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
08	FISCAL DE TRIBUTOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

Ensino Fundamental Completo

Nº	CARGOS
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEM.)
02	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASC.)
03	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR
04	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR
05	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA ESCOLAR
06	ENCANADOR DA ETA
07	GARI
08	JARDINEIRO
09	MOTORISTA CATEGORIA D
10	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CÂTEG. D
11	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
12	PEDREIRO
13	VIGILANTE SANITÁRIO
14	VIVEIRISTA

Ensino Fundamental Incompleto

Nº	CARGOS
01	COZINHEIRO

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO PARA OS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

FISCAL DE TRIBUTOS

PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA OS CARGOS:

APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL - AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR;

MOTORISTA CATEGORIA D;

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEG. D;

PROVA PRÁTICA DE OPERACIONALIZAÇÃO PARA OS CARGOS

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS;

PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

Agente de Serviços Gerais (Fem.);
Agente de Serviços Gerais (Masc.);
Apoio Administrativo Educacional – Vigilância Escolar;
Gari;
Jardineiro

Quadro resumido, assim apresentado:

ESCOLARIDADE	QUANTIDADE VAGAS	MODALIDADE DE PROVAS
ENSINO FUND. COMPLETO E INCOMPLETO	27	Prova Objetiva: ✓ 20 questões e 4 alternativas a-b-c-d. Prova Prática: ✓ Operacionalização - Cargos: ✓ Volante - Cargo: ✓ Aptidão Física - Cargos:
ENSINO MÉDIO COMPLETO	24	Prova Objetiva: ✓ 40 questões e 4 alternativas a-b-c-d. Prova prática: ✓ Digitação - Cargo:
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	12	Prova Objetiva: ✓ 40 questões e 4 alternativas a-b-c-d. ✓ Prova de Títulos.
Total	63 vagas	

2.3 Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

2.3.1 Quanto à correção das provas:

- a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;
- b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;

- c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.

2.3.2 Dos recursos eletrônicos e de segurança a serem utilizadas:

- A especificação técnica deverá ser no mínimo de um Scanner FUJITSU modelo: FI-6240 o qual será utilizado para leitura dos cartões-resposta depois da aplicação de prova;
- Recomenda-se Scanner Departamental Duplex Colorido A4 ADF + Mesa.

Especificações Funcionais que poderá ser similar:

- Tecnologia: sensor de imagem triplo CCD;
- Resolução óptica: 600 ótico;
- Resolução de saída: 50-600 dpis; 1200 dpis;
- Escala de Cinza: 10 bits/1024 níveis (interno), 8 bits/256 níveis (saída);
- Colorido: 24-bit em uma única passagem;
- Volume diário de processamento: 5000 folhas formato A4.

Capacidade aproximada de Velocidade do Scanner:

- Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso);
- Alimentador Automático de Documentos (ADF) + Mesa digitalizadora (Flatbed) – Alimentação contínua e mesa digitalizadora;
- Capacidade do ADF: 50 folhas (A4, 80 g/m²);
- Capacidade Mesa digitalizadora: Não se aplica, pois a alimentação ocorre manualmente;
- Tamanho de documento: o Mínimo no ADF (A8) (53 mm x 74 mm); o Máximo no ADF (216 mm x 355.6 mm); o Máximo na mesa digitalizadora (216 mm x 297 mm);
- Digitalização de documentos longos de até 3 m;
- Gramatura do papel: entre 41 a 210 g/m²;
- Conexão: Ultra SCSI (Half-pitch 50 pin) e USB 2.0;
- Drivers: ISIS® e TWAIN (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista).

Características Similares Recomendadas:

- *Recursos obtidos através dos drivers do scanner:* Auto Deskew (alinhamento automático da imagem); Noise Removal (Filtro de remoção de ruído); Advanced Dynamic Threshold (ajuste automático de brilho e contraste); Auto Cropping (recorte do tamanho exato do documento); Permite rotacionar os documentos em 0°, 90°, -90° ou 180°; Dropout de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

cores (remoção eletrônica de cores: vermelho, verde e azul); Auto Color Recognition (reconhecimento automático de cores); Blank Page Removal (remoção de páginas em branco);

- *Recursos diversos do scanner:* Hard Card Scanning Capability (digitalização de cartão rígido, exemplo: Cartão do CPF); Intelligent Multifeed Detection através de sensor ultra-sônico (detecção inteligente de folha dupla); Dispositivo automático de detecção de comprimento de papéis; Aceita documentos longos de até 3 metros; Aceita diversos tamanhos e gramaturas no ADF; Fundo branco ou preto selecionável; Page Counter (contador de páginas); Paper Protection (tecnologia automática de proteção de papeis).

Especificações Físicas:

- Alimentação bivolt 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC;
- Acompanha cabo USB, mídias de instalação dos softwares e drivers, cabo de força e demais itens necessários para o funcionamento do equipamento;
- Aderente ao padrão Energy Star e FCC classe B Energy Save, controle de desligamento da lâmpada e economia de energia quando inativo;
- Deverá apresentar Serviços Adicionais;
- Extensão de Garantia e atendimento on-site;
- Softwares;
- ScandAll Pro, Adobe Acrobat Standard, Kofax VirtualReScan (VRS) Professional (descrição abaixo);
- Scandall PRO; O Scandall é um software para a captura de imagens de alta-performance. Seu design foi desenvolvido aliando desempenho e qualidade em um mesmo produto, permitindo utilização dos mais avançados recursos. Além das características básicas de um produto deste porte, possui características como: - Visualização de até 8 imagens digitalizadas simultaneamente; - Permite copiar e imprimir documentos; - Permite rotacionar as imagens (90°, 180°, 270° e 360°); - Permite reorganizar as imagens digitalizadas; - Permite salvar arquivos nos seguintes formatos: TIFF, MultiPage TIFF, JPEG, JPEG2000, PDF, PDF/A, BMP; - Permite a criação de Perfis para agilizar o processo de digitalização com diferentes configurações; - Permite a utilização de separadores de lotes automáticos através de diversos padrões de códigos de barra; - Suporte integral aos drivers ISIS e TWAIN como interface de comunicação com o scanner.
- *Adobe Acrobat Standart:* Distribuição e troca mais seguras e confiáveis de documentos eletrônicos. Criado pelo Adobe, o formato PDF (Portable Document Format) é uma especificação disponível publicamente usada por entidades de padronização do mundo inteiro para a distribuição e a troca mais seguras e confiáveis de documentos eletrônicos. O Adobe® PDF tem sido adotado por empresas, educadores e governos do mundo todo para



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

otimizar a troca de documentos, aumentar a produtividade e diminuir a dependência de papel. Algumas funcionalidades do PDF: - Preserva a aparência e a integridade de seus documentos originais; - Qualquer pessoa pode compartilhar visualizar e imprimir documentos Adobe PDF em qualquer sistema usando o software gratuito Adobe Reader®; - Os arquivos Adobe PDF são compactos e fáceis de trocar; - Possui recurso de OCR (Optical Character Recognition), gerando recurso de pesquisa de texto completo e acessível permitindo que crie, gere e ofereça conteúdo acessível e rico em elementos visuais no formato Adobe PDF, inclusive com suporte à língua Portuguesa/BR.

- *Kofax VirtualReScan (VRS) Professional*: Software com capacidade de tratamento da imagem de forma automática durante o processo de digitalização. Possui recursos de ajuste automático de brilho e contraste, com recursos de alerta para imagens que não passaram pelo controle de qualidade do software oferecendo recursos para que o ajuste seja feito de maneira interativa sem a necessidade de digitalizar o documento novamente. Permite a remoção automática de pontos da imagem, remoção de fundo colorido e áreas sombreadas, assim diminuindo o tamanho do arquivo. Detecta automaticamente o tamanho do documento, realinha automaticamente a imagem e realiza as correções necessárias.

3 - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

3.1 Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

3.2 A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado.

4 - JUSTIFICATIVA

E cediço que a Administração Pública de modo geral esta sujeita aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estampados no caput do Art.37 da CF/88, entre outros princípios inerentes, como o da supremacia do interesse publico.

O principio da legalidade impõe o cumprimento da lei. Nesta linha, a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos harmoniza-se com o comando constitucional do Art. 37, incisos I, II, III e IV, dando concretude aos citados dispositivos da Carta Magna.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

De outro lado, a aplicação de concurso público concretizam a moralidade administrativa, porquanto oportuniza a todos, em igualdade de condições, concorrem com seus méritos para serem chamados aos serviços públicos.

O princípio da eficiência, por sua vez corporifica por meio da concretização do planejamento e da apresentação de solução com certa definitividade, evitando despesas com contratações e demissões em curtos períodos, evitando ainda gastos públicos que podem ser evitados.

Alem disso, o cumprimento dos princípios acaba por atender ao publico interesse que, em ultima analise e a finalidade maior da Administração Publica de um modo geral.

O princípio da legalidade impõe que a Administração Publica esteja sempre atrelada aos limites da lei. Contudo, este limite não e exato, sob o ponto de vista hermenêutica, pois a letra fria da lei exige, para a sua aplicação, a adoção de métodos de interpretação que permitam tirar dela o entendimento finalístico que melhor atende a sociedade, sem destoar de seus limites concretos.

Por todas as razoes acima apresentadas e outras que seriam igualmente validas, aqui não mencionadas, não resta duvidas da necessidade de realização do concurso publico.

Demonstrada a necessidade de realização do concurso publico, e de se dizer que, alem de não ser aconselhável que o Município utilize sua própria estrutura para realização de concurso publico, este não dispõe de pessoal e aparelhamento necessários a organização, gerenciamento e aplicação de um concurso publico.

Destarte, mostra-se viável a contratação de empresa especializada para realização dos serviços ora pretendida.

E o que temos a justificar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS ENTRE A PREFEITURA
MUNICIPAL DE RIO BRANCO/MT E A
EMPRESA **XXX** PARA ELABORAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO.

O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. **XXXXXXXXXXXXXX**, n. **XXX**, Bairro **XXXXXXXXXX**- RIO BRANCO - MT, inscrita no CNPJ-**XXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, tabelião, portador da Carteira de Identidade RG. n. **XXXXXXXXXX** e do CPF n. **XXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na Rua **XXXXXXXXXXXXXX**, n. **XXXXX**, **xxx**, RIO BRANCO/MT, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXX**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. **XXXXXXXXXX** e Inscrição Estadual sob o n. **xxx**, estabelecida à **xxxxx**, n. **xxx**, Bairro **xxxxx**, CEP: **xx.xxx-xx** Estado de **XXXXXXXXXX**, representado neste ato pelo seu **xxxxx**, Senhor **xxxxx**, **xxxxx**, **xxxxx**, residente à **XXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade - Registro Geral n. **xxxxx SSP/xx** e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. **xxx**, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório realizado na modalidade de Convite n. **xxx/2011** com abertura em **00 de XXXXXX** de 2011, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa prestação de serviços técnico-profissionais especializado visando à elaboração de concurso público para a Prefeitura Municipal de RIO BRANCO/MT, conforme quadro de vagas abaixo descritas, abrangendo todos os procedimentos referentes à:

I. Elaboração de Regulamento do Concurso Público;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

- II. Elaboração de Portaria da Comissão Organizadora;
- III. Elaboração de Edital, e Retificação de Edital, se esta se fizer necessária;
- IV. Treinamento para a equipe de inscrição;
- V. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- VI. Elaboração de provas objetivas e práticas conforme disposto no detalhamento;
- VII. Aplicação das Provas Objetivas;
- VIII. Aplicação das Provas Práticas;
- IX. Correção das Provas Objetivas; Tal correção será por meio eletrônico dos cartões-respostas;
- X. Correção de Provas Práticas;
- XI. Apresentação do resultado;
- XII. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre as todas as fases e sobre o resultado;
- XIII. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;
- XIV. Apresentação do resultado para homologação;
- XV. Assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.

1.2. A prestação dos serviços será para preenchimento de 33 (trinta e três) cargos, conforme abaixo:

Nível Superior

Nº	CARGOS
01	ASSISTENTE SOCIAL
02	CONTADOR
03	CONTROLADOR INTERNO
04	ENFERMEIRA
05	ENGENHEIRO CIVIL
06	FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO
07	MÉDICO (CLINICO GERAL)
08	NUTRICIONISTA
09	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA
10	PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Ensino Médio

Nº	CARGOS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO
02	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

	ESCOLAR
03	APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL - AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR
04	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
05	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA
06	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
07	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
08	FISCAL DE TRIBUTOS

Ensino Fundamental Completo

Nº	CARGOS
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEM.)
02	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASC.)
03	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR
04	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR
05	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA ESCOLAR
06	ENCANADOR DA ETA
07	GARI
08	JARDINEIRO
09	MOTORISTA CATEGORIA D
10	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEG. D
11	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
12	PEDREIRO
13	VIGILANTE SANITÁRIO
14	VIVEIRISTA

Ensino Fundamental Incompleto

Nº	CARGOS
01	COZINHEIRO

PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO PARA OS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

FISCAL DE TRIBUTOS

PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA OS CARGOS:

APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL - AGENTE DE TRANSPORTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ESCOLAR;
MOTORISTA CATEGORIA D;
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEG. D;
PROVA PRÁTICA DE OPERACIONALIZAÇÃO PARA OS CARGOS
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS;
PROVA PRÁTICA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS
Agente de Serviços Gerais (Fem.);
Agente de Serviços Gerais (Masc.);
Apoio Administrativo Educacional – Vigilância Escolar;
Gari;
Jardineiro

<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>QUANTIDADE VAGAS</i>	<i>MODALIDADE DE PROVAS</i>
ENSINO FUND. COMPLETO E INCOMPLETO	27	Prova Objetiva: ✓ 20 questões e 4 alternativas a-b-c-d. Prova Prática: ✓ Operacionalização - Cargos: ✓ Volante - Cargo: ✓ Aptidão Física - Cargos:
ENSINO MÉDIO COMPLETO	24	Prova Objetiva: ✓ 40 questões e 4 alternativas a-b-c-d. Prova prática: ✓ Digitação - Cargo:
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	12	Prova Objetiva: ✓ 40 questões e 4 alternativas a-b-c-d. ✓ Prova de Títulos.
Total	63 vagas	

1.2 O regime de execução do serviço é de empreitada global, nos termos da Lei n. 8.888/93;

1.3 Todo o processo de realização do concurso será informatizado, desde as inscrições até o resultado final;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

1.4 Os critérios de desempate deverão contar com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;

1.5 A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão resposta;

1.6 As provas práticas estabelecidas no objeto deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da contratada, obedecendo os critérios estabelecidos no presente Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” da Lei n. 8.666/93.

2.2 Os serviços pertinentes ao Concurso Público serão executados baseado nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o cumprimento das normas legais e regulares pertinentes às áreas profissionais afetas à proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTAMENTO

3.1 O valor para a execução é de R\$ ____ (REAIS), incluindo todas as despesas operacionais, fiscais, trabalhistas e encargos sociais;

3.1.1 Quanto às inscrições isentas, o limite é de até 100 (cem) candidatos, acima deste limite a contratante ficara obrigada a pagar para a contratada o valor de R\$ 32,00 (trinta e dois reais) para cada excedente.

3.1.2 Os serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no término das inscrições;
- b) Segunda parcela de 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- c) Terceira parcela de 20% (vinte por cento) na entrega do resultado

3.2. Os pagamentos serão realizados por ordem bancária ou em cheque nominal diretamente para a Contratada;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

3.3 O valor fixado neste contrato não sofrerá reajuste durante a sua execução, respeitando-se o disposto no subitem abaixo;

3.4 Caso os pagamentos não sejam efetuados no prazo previsto por culpa da contratante, o valor da parcela será atualizado monetariamente a partir daquela data até a do efetivo pagamento pelo índice divulgado pelo INPC/IBGE - Índice nacional de Preços ao Consumidor, praticado durante o período da inadimplência.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1 O prazo de execução do presente contrato é de 90 (noventa) dias corridos;
- 4.2 O prazo de início da execução dos serviços será contado a partir da data da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
- 4.3 O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.
- 4.3.1 O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da Contratante, nos termos do item 4.3, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do Concurso Público, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos:

03 - Sec. Mun de Administração
CÓD.REDUZ. (59) - 3.3.90.39.00 Outros Serv. De Terc. - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 DA CONTRATANTE

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

- B. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- C. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- D. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;
- E. Disponibilizar o local, os materiais e os equipamentos para a realização da prova prática de digitação;
- F. Disponibilizar os locais necessários para a aplicação da prova prática de volante, operacionalização e aptidão física;
- G. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
- H. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;
- I. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;
- J. Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados pela Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;
- K. Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do Concurso Público na imprensa escrita;
- L. Prestar auxílio procedendo ao recebimento das inscrições dos candidatos locais, utilizando a internet, com a emissão de boleto bancário;
- M. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;
- N. Permitir a subcontratação de partes dos serviços desde que seja solicitada pela Contratada e que haja conveniência para a Contratante;
- O. Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos termos de posse - e outros atos decorrentes do processo;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

6.2 DA CONTRATADA

- A. À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 30 (trinta) dias do prazo estipulado para as etapas;
- B. Executar todos os serviços, objeto do contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- C. Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no Edital do Concurso;
- D. Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do Concurso nos casos estabelecidos no item 6.1, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;
- E. Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal na aplicação dos serviços recebidos;
- F. Ministar orientação aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, bem como aos membros da equipe de recebimento das inscrições e fiscais designados para o dia das provas;
- G. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;
- H. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- I. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- J. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- K. Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- L. Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do Edital do Concurso;
- M. Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- N. Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

- O. Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- P. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Q. Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório.
- R. A Contratada se obriga a fazer constar na folha resposta dos candidatos, tanto das provas objetivas como das provas práticas, a assinatura dos fiscais de salas e da coordenação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multas;
- c) Declaração de inidoneidade e;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n. 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

7.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços solicitados;
- b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;
- c) 10% (dez por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;
- d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por prazo não superior a dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA**

- 7.4 De qualquer sanção imposta a Contratada poderá oferecer recurso a Contratante, devidamente fundamentada, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato;
- 7.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;
- 7.6 A multa definida na alínea “a” do item 7.3, poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “b” do mesmo item será descontada por ocasião do ultimo pagamento;
- 7.7 A Contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DOS CASOS DE RESCISÃO

- 8.1 A rescisão do presente contrato devendo a parte que desejar rescindi-lo comunicar a outra com antecedência de 30 (trinta) dias, poderá ocorrer de forma:
- a) Amigável - por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.
 - b) Administrativa - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;
 - c) Judicial - nos termos da legislação processual;
- 8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei n. 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:
- 9.2 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:
- a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- 9.3 Por acordo das partes:
- a) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços;
- 9.4 Outros casos previstos na Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

10.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade de **Pregão Presencial n. 017/2011**, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 Aplica-se a Lei n. 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 - A Contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Comarca da contratante/MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

RIO BRANCO/MT, em **xx** de **xxxxx** de 2011.

Fulano Prefeito Municipal Contratante	Fulano Empresa Contratada
Testemunha: Fulano RG: CPF:	Testemunha: Fulano RG: CPF:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES
(Papel Timbrado da Empresa)

DECLARAÇÃO

Empresa _____ com CNPJ _____,
sito à Rua (endereço completo) _____,
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR
(Papel Timbrado da Empresa)

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

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

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

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO
(Papel Timbrado da Empresa)

Empresa _____ inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei n° 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002 e para fins do Pregão Presencial n° 017/2011 da Prefeitura Municipal de RIO BRANCO, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser entregue a Pregoeira, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO
EDITAL**

(Papel Timbrado da Empresa)

Empresa _____ inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do Edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011

1. Razão Social da Empresa:
2. Nome Fantasia:
3. CNPJ Nº: Classificação Empresarial: *ME - EPP - Outros* Tipo: *Ltda. - Individual*
4. Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:
5. Endereço: Bairro: Cidade: Estado: CEP:
6. Telefone: (0XX)..... Fax: E-mail:
7. Validade da Proposta: dias
8. Prazo de Pagamento:
9. Banco: Agência: Conta Corrente:
10. Representante da Empresa:
11. Cargo: RG: CPF: Título Eleitor:
12. Prazo de entrega do objeto:

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do **Pregão Presencial nº 017/2011**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

a) **Preço Global por extenso;**

b) **Condições de pagamento:**

a) **Prazo de validade da Proposta:**

Informamos a Vossa Senhoria que aceitamos as condições estabelecidas no EDITAL do presente Pregão Presencial, nos comprometendo a cumprir as condições apresentadas nesta Proposta Comercial e responsabilizar pela qualidade dos serviços, especialmente obedecendo às normas vigentes pertinentes a Legislação sob a determinação da Comissão de Acompanhamento ou qualquer autoridade designada para a chefia dos trabalhos.

Local, _____ Data ____/____/_____.

Carimbar CNPJ e Assinatura do Representante da Empresa