



**EDITAL TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 661/2015**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, situada na Praça Cívica n. 02, Centro, inscrita no CNPJ sob o n. 00.079.160/0001-78, por intermédio de sua Pregoeira Oficial e da Equipe de Apoio, nomeado pela Resolução nº 066/2015, de 05 de janeiro de 2015, com observância da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar em 18/01/2016, às 09h, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do tipo “**Técnica e Preço**”, visando a **contratação de empresa especializada para Organização e Realização de Concurso Público**, conforme Termo de Referência que segue em anexo.

O EDITAL e seus ANEXOS poderão ser requeridos das 08hs às 12hs, na Comissão de Licitação da Câmara Municipal ou no endereço acima identificado ou pelo sítio <http://saosimao.go.leg.br>. **INFORMAÇÕES:** Telefone: (064) 3658-1272.

O aviso do **Edital** será publicado no site oficial - <http://saosimao.go.leg.br>, como também, no quadro de avisos (Mural) da Câmara Municipal, no Jornal de grande circulação (Jornal O Hoje) e no Diário Oficial do Estado de Goiás – D.O.U.

Não havendo expediente na Câmara Municipal de São Simão/GO ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**A V I S O**

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto aos documentos de habilitação e declarações, objetivando uma perfeita participação no certame.



## 1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015**, tipo Melhor Técnica e Preço, de acordo com disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

1.2 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Modelo de Credenciamento

**ANEXO III** – Modelo de Declaração de Enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (*na hipótese da licitante ser uma ME ou EPP*);

**ANEXO IV** – Modelo de declaração que a empresa proponente não emprega menor de idade;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração de Inidoneidade;

**ANEXO VI** - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO VII**- Modelo de Proposta Financeira;

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração que não emprega Menor;

**ANEXO IX** - Modelo Da Proposta Técnica

**ANEXO** – Minuta do Contrato Administrativo.

## 2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para Organização e Realização de Concurso Público, conforme Termo de Referência que segue em anexo. O Valor total estimado para a prestação do serviço acima especificado de que trata esta licitação é de **R\$ 90.000,00(Noventa mil reais)**.

2.1.1 – As despesas decorrentes do concurso público serão cobertas exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrições auferidas pela própria Câmara Municipal, incluídos aí a remuneração pelos serviços, as despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributárias e



outras, necessárias ao cumprimento da obrigação assumida. devendo a proposta apresentada respeitar o valor limite estabelecido no presente instrumento;

**2.1.2 – Este valor foi baseado exclusivamente na estimativa de inscritos multiplicado pela média máxima da taxa das inscrições dos níveis médio e superior.**

2.2 – O prazo para execução total dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável no máximo por igual período, conforme interesse das partes.

### 3 - DAS RESTRIÇÕES

3.1- Não poderá participar da presente licitação sociedade empresária:

- a) declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;
- b) com falência decretada;
- c) consorciada;
- d) suspensa pelo Município e/ou pela Câmara de São Simão-GO;
- e) em regime de recuperação judicial;
- f) pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, Responsáveis Técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais sub-contratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta da Câmara de São Simão-GO;
- g) de servidores ou dirigentes da entidade contratante ou responsável pela licitação.

### 4 - FASES DA LICITAÇÃO

4.1 - Esta licitação será realizada em duas fases, sendo a primeira de Habilitação e a segunda de Proposta Técnica e Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, opacos, fechados e indevassáveis.

### 5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



5.1 - Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a)

***TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015***  
***ENVELOPE 1 – ENVELOPE DE HABILITAÇÃO***

***NOME DA PROPONENTE***  
***CNPJ***  
***ENDEREÇO***  
***TELEFONE PARA CONTATO***

b)

***TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015***  
***ENVELOPE 2 – ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA***

***NOME DA PROPONENTE***  
***CNPJ***  
***ENDEREÇO***  
***TELEFONE PARA CONTATO***

c)

***TOMADA DE PREÇO Nº 002/2015***  
***ENVELOPE 3 – ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA***

***NOME DA PROPONENTE***  
***CNPJ***  
***ENDEREÇO***  
***TELEFONE PARA CONTATO***





5.2 Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (*uma*) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise. A proposta deverá estar datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração;

5.2.1 A proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

5.3 Os documentos de habilitação (Envelope 1) poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por cópias autenticadas por cartório competente;

5.3.1 A aceitação da documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original para os membros da CPL, por ocasião da abertura do Envelope 1, para a devida autenticação;

5.3.2 Os documentos expedidos via *Internet* e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte dos membros da CPL;

5.3.3 A Comissão de Licitação não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

5.3.4 Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

## 6 – FASE DE HABILITAÇÃO

### 6.1 - REGULARIDADE JURÍDICA

6.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (contrato e última alteração) e, no caso de sociedades por



ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, expedido pelo Registro do Comércio ou Junta Comercial;

6.1.3 - Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das Pessoas Jurídicas);

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

6.1.5 – Se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada.

6.1.6 – É obrigatória a apresentação das declarações constantes dos anexos III a VI deste edital na etapa de habilitação, sob pena de inabilitação.

6.1.7 - **DA VISITA TÉCNICA:** Os interessados deverão realizar visita técnica prévia à sede do órgão licitador, oportunidade em que será feita a apresentação formal do termo de referência, e oportunidade em que os interessados conhecerão das instalações físicas (prédios) que integram o complexo administrativo do município de São Simão. As visitas deverão ser previamente agendadas pelo número (064) 3658-1272 – Comissão de Licitação, e serão realizadas até 3 (três) dias úteis anteriores a data para recebimento e julgamento das propostas;

## 6.2 - REGULARIDADE FISCAL

6.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

6.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Estadual (Certidão Negativa de Débitos relativa ao ICMS) e Municipal (Certidão Negativa de Débitos) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

6.2.4 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;



6.2.5 - Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação com o Seguro Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

6.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça Trabalhista;

### **6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.3.1** Apresentar Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da comarca sede do licitante;

**6.3.2** Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei e que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por Contador e responsável pela empresa, constando nome completo e registro profissional;

**6.3.3** Em se tratando de Sociedade Anônima, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado;

**6.3.4** Declaração do licitante (Anexo VIII) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho, menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, na forma do artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**6.3.5** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida mesmo que apresente alguma restrição (certidões positivas e vencidas).

**6.3.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à micro ou pequena empresa o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis prorrogável por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

**6.3.7** A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sendo facultado à



Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.3.8** As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

## **7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA PROPOSTA TÉCNICA:**

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por servidor público desta administração, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

**7.1** Prova de registro ou inscrição da empresa LICITANTE na entidade profissional competente;

**7.2** Comprovação de que o proponente possui na data prevista para a entrega da proposta, profissionais de nível superior ou outros, devidamente reconhecidos pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por serviço realizado, de natureza e complexidade semelhante;

**7.2.1** Serão considerados para comprovação dos profissionais pertencem ao quadro permanente do licitante, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação;

**7.3** Apresentar relação explícita da equipe técnica (banca de elaboração das provas) responsável pelo certame, acompanhada do currículo dos integrantes;

**7.3.1** Requisitos mínimos de formação dos integrantes da equipe técnica:

a) Pós Graduação *Lato Sensu*;

b) mínimo 01 (um) integrante com titulação de Mestre ou Doutor na área de Educação;





7.4 Apresentar relação explícita informando das instalações, estrutura e aparelhamento da empresa;

7.5 Comprovação de que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público, sendo a comprovação de exclusividade feita por meio de apresentação de contrato firmado para esta finalidade;

7.5.1 Apresentação declaração de disponibilidade dos equipamentos de fiscalização e segurança, nos quantitativos mínimos necessários, a saber:

- a) mínimo 05 (cinco) detectores de metais;
- b) mínimo 05 (cinco) bloqueadores de celular;
- c) mínimo 05 (cinco) rádios comunicadores;

7.5.2 Apresentar declaração de disponibilidade de pessoal técnico qualificado para operar os equipamentos de fiscalização e segurança exigidos;

7.6 O currículo deverá vir acompanhado de cópia autenticada de seus respectivos diplomas e deverá conter ainda data e assinatura do profissional, contendo a identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público, responsabilizando-se pelas informações, com a seguinte declaração:

*“Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa de (a) (nome da empresa) CNPJ nº \_\_\_\_\_, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (por extenso), e me responsabilizo pelas informações prestadas neste currículo.*

*(Local), de \_\_\_\_ de 2015*

*Assinatura”*

a) Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.

b) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:



MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 10 (dez) pontos

Pontuação máxima 40 (quarenta) pontos

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	18 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	12 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	06 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
TOTAL:		40 PONTOS

- c) Cada participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.
- d) Relação nominal dos profissionais assinada, comprovando participação em no mínimo um processo seletivo, vestibular ou concursos públicos.
- e) **Declaração registrada em cartório de registro de títulos e documentos** da empresa ou entidade licitante de que dispõe do pessoal técnico adequado à realização dos serviços e/ou que está de acordo em contratar aqueles que forem necessários para a execução do concurso com qualidade e segurança;
- f) **Declaração registrada em cartório de registro de títulos e documentos** da empresa ou entidade licitante, de sua capacidade de produzir e transportar as provas no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do início da aplicação das mesmas aos candidatos;
- g) Declaração com a indicação de todos os itens de segurança e respectivas quantidades que serão utilizados na realização do concurso, garantindo no mínimo a utilização de dois detectores de metais por local de aplicação de provas.
- h) Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o Presidente da Comissão de Licitação considerará o proponente inabilitado, sujeitando-o às penalidades cabíveis.



**7.7 EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

- Apresentar atestado de capacidade técnica contendo aplicação de prova para pessoas com necessidades especiais (PNE).
- A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS – 15 (quinze) pontos

Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público	Até 300 candidatos.	2,0 pontos	
	De 301 a 550 candidatos.	4,0 pontos	
	De 551 a 700 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 700 candidatos.	8,0 pontos	
Concurso Vestibular ou	Até 300 candidatos.	2,0 pontos	
	De 301 a 550	4,0 pontos	



Processo Seletivo para Faculdades.	candidatos.		
	De 551 a 700 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 700 candidatos.	8,0 pontos	
TOTAL:			40 PONTOS

c) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

### **7.8 EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS**

– Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processo seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

a) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

b) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 40 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS**  
– 2 (dois) pontos

Pontuação Máxima – 40 (vinte) pontos

<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU</b>	
Intervalo	Peso
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado





De 9 a 14 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
De 15 a 20 concursos ou processos seletivos	1,5 pontos por atestado
Acima de 20 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
Pontuação Máxima	40 Pontos

c) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

d) A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC)$$

-----  
100

Onde:

*NPT = Nota da Proposta Técnica*

*ET = Equipe Técnica*

*EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos*

*EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados*

e) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS;

f) A pontuação máxima será de 12 (doze) pontos.



## **08 – FASE DE PROPOSTA FINANCEIRA**

8.1 – A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE Nº 03, consignando claramente o preço, expressa com apenas duas casas após a vírgula, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Edital.

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

8.3 - O valor que deverá ser apresentado para a contratação objeto desta licitação será de no máximo R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), que resulta do média estimada de inscritos multiplicado pelo valor máximo permitido para cobrança das inscrições (cento e cinquenta reais).

8.3.1 – As despesas decorrentes do concurso público serão cobertas exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrições auferidas pela própria Câmara Municipal, incluídos aí a remuneração pelos serviços, as despesas operacionais, trabalhistas, patronais, tributárias e outras, necessárias ao cumprimento da obrigação assumida.

8.3.2 - A estimativa de candidatos para estas contratações é de 600 (seiscentos candidatos).

8.3.3 – O valor máximo da inscrição do concurso público é de 150 (cento e cinquenta reais).

8.3.3 - Caso o montante arrecadado pelas inscrições supere o valor proposto pela licitante vencedora, o valor remanescente será destinado ao tesouro da Câmara Municipal.

8.4 – A aferição da proposta financeira será realizada baseada na formula:

a) A Nota Financeira (NF) será obtido mediante a divisão do menor preço proposto – MP (entre as propostas de preço apresentadas) pelo preço da proposta em exame (PE) multiplicado por 100;

b) O MP (Menor preço proposto) e o PE (Preço em exame) serão considerados pelo resultado da soma dos valores unitários de todas as faixas das taxas de inscrição ofertados em cada proposta;



$NF = MP / PE \times 100$

c) Os valores numéricos serão calculados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;

## **9. DAS PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**9.1** É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório da Tomada de Preço e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (*dois*) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas;

**9.2** A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório da Tomada de Preço no prazo de 24 (*vinte e quatro*) horas, a contar do recebimento, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos da Tomada de Preço;

**9.3** O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório da Tomada de Preço, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## **10 – DO CREDENCIAMENTO**

10.1- O credenciamento do representante da licitante que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório. O credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de cédula de identidade, bem como somente se admitirá representar uma licitante.

10.2- Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa,



identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da Credencial.

10.3- A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

## 11 – DO PROCEDIMENTO

11.1- Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira serão recebidos na sede desta Casa de Leis, praça cívica nº 02, Centro, CEP 75890-000, São Simão-GO, até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.

11.2- Recebidos os envelopes, na data e horário aprazado, a Comissão de Licitações passará a fase de habilitação;

11.3- Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.

11.4- Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Diário Oficial e Jornal de Grande Circulação, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via e-mail.

11.5- Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.

11.6- Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e financeira serão rubricados por todos os licitantes presentes, no lacre, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão de Licitações, quando serão abertos na forma do item 10.9.

11.7- Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e Financeira, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

11.8- Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.





11.9- Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Financeira dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

11.10- Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

11.11- Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

## 12 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$$MPF = (NPT \times 7,0) + (NF \times 3,0) / 100$$

Onde:

*MPF = Média Ponderada Final*

*NPT = Nota da Proposta Técnica*

*6,0 = Multiplicador da nota da Proposta Técnica*

*NF = Nota Financeira*

*4,0 = Multiplicador da Proposta Financeira*

12.2 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Média Ponderada Final definida acima.

12.3 - A classificação será por ordem decrescente do maior número de pontos apurados na MPF, de acordo com os critérios previstos neste Edital.

12.4 - Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerada a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.



12.5 - Em caso de empate na Média Ponderada Final entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no art. 3º, §2º Lei 8.666/93, a classificação será definida por sorteio realizado na presença dos licitantes;

### **13 – DO JULGAMENTO**

13.1 - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

13.2 - Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

13.3 - Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

13.4 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **14 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

14.1 - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem aos itens.

14.1.1 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

14.1.2 - A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da



proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

14.2 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 14.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item.
- c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

14.3 - Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 14.1 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de melhor técnica.

14.6 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

## **15 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1- Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.

15.2- Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

- a) serem datilografados e devidamente fundamentados;
- b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;
- c) serem protocolados diretamente no Setor de protocolo da Câmara Municipal de São Simão, dentro do prazo legal;



d) caso as licitantes interpuserem recursos administrativos através de e-mail, deverão ser transmitidos dentro do prazo recursal e seus originais serem entregues no prazo de 1 (um) dia útil após a data de término do prazo recursal, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

15.3- Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital.

## **16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.01- Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Gestor da Câmara Municipal de São Simão para que o homologue e adjudique.

16.02- O Gestor da Câmara se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório.

## **17 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

17.1- Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

17.2 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

17.3- Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.





17.4- O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da administração.

## **17- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:**

18.1 – A fiscalização da execução do contrato ficará a cargo do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de São Simão, conforme Resolução 053/2015, que deverá:

- a) Comunicar à LICITANTE VENCEDORA toda e qualquer ocorrência e/ou irregularidade relacionada com a execução do objeto da licitação, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c) Providenciar os pagamentos à LICITANTE VENCEDORA à vista de Recibos e Notas Fiscais, atestadas pelos fiscais do Contrato.

## **19 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO**

### **19.1 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado ao licitante vencedor, em duas parcelas, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, sendo a primeira, correspondente a 70% do valor do contrato paga após o término e recebimento das inscrições e a segunda, correspondente a 30% do valor do contrato após a apresentação do resultado final do certame.

### **19.2 – DO PRAZO**

O prazo para execução do presente objeto será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato e da disponibilidade, pela Câmara, de todos os dados necessários para montagem do edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério das partes.

## **20 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**



As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela própria Câmara Municipal de São Simão, que abrirá conta com esta finalidade em específico ou concederá uma conta, repassando o mesmo posteriormente para a Contratada, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Câmara Municipal de São Simão - Goiás, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

## 21 - DAS RESPONSABILIDADES

21.1 - A CONTRATADA, responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

21.2 – A CONTRATADA assume estar ciente de que a estimativa de número de inscritos deste Concurso é uma situação hipotética, baseada no número de inscritos do concurso anterior, bem como por informações do número de inscritos nos concursos das cidades vizinhas.

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1 Não é permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante.

## 23 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1- Independentemente das sanções penais cabíveis e da indenização por perdas e danos e no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não, como outras previstas no mesmo diploma legal:



- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: as multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato, e deverá ser recolhida à Fazenda Municipal, até a data do pagamento a ser feito à CONTRATADA, após a aplicação da mesma.

## **24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1- Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.
- 24.2- Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.
- 24.3- A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.
- 24.4- Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Setor de Licitações e Contratos Administrativos no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.
- 24.5- Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.

São Simão/GO, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**MARIANA BATISTA FREITAS SILVA PEREIRA**

**Pregoeira Oficial**



## EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015

*Processo Administrativo nº 661/2015*

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Contratação de empresa especializada para Organização e Realização de Concurso Público**, conforme especificações e condições descritas neste;

##### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL:

2.1. A realização de concurso público da Câmara Municipal de São Simão, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso assumido no Termo de Ajuste de Conduta firmado junto ao Ministério Público de Goiás.

2.2. A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, seguindo os critérios de avaliação previstos.

2.3. Em atenção à recomendação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

2.4. Justifica-se ainda que, atualmente a Câmara Municipal de São Simão conta com um número insuficiente de servidores, principalmente, na área jurídica e na direção de controle interno, já que não existe nenhum funcionário efetivo para tais áreas, necessitando com urgência ainda de vigias tanto para a sede quanto para a “Sub-Câmara de Itaguaçu”.

##### 3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:





**3.1.** A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao concurso público, nos termos do presente Termo, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização; divulgação e realização das inscrições; elaboração e divulgação do edital; confecção, guarda e aplicação das provas, apuração e divulgação do número de inscritos, gabarito e resultado final;

**3.2.** O planejamento do concurso realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Câmara Municipal de São Simão - Goiás, ora **Contratante**.

#### 4. RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS

Cargo	Função	Quant. Vagas	Cadastro de reserva	Carga horária	Grau de escolaridade
Agente de Apoio Básico	Vigia	04	04	44hrs semanais	Ensino Médio
Assistente de Avaliação e controle interno	Assistente de Controle Interno	01	02	44hrs semanais	Ensino Médio
Assessor Jurídico	Procurador	02	02	44hrs semanais	Ensino Superior

**4.1.** As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certamente.

#### 5. DAS FASES DO CONCURSO A SEREM EXECUTADAS:

**5.1.** O concurso público será realizado em etapas, como segue:



### **Para Cargos de Nível Médio**

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

### **Para Cargos de Nível Superior**

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

Avaliação de títulos: conforme dispuser o edital, com caráter meramente classificatório evidenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato.

## **6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:**

**6.1.** A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

### **6.2 Do Edital e Comunicados:**

**6.2.1.** A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- a) abertura do concurso público;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas;
- d) resultado final do concurso.

**6.2.2.** O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e



fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade do concurso e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

**6.2.3.** A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 a Câmara Municipal de São Simão, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

**6.2.4.** Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Câmara Municipal de São Simão - Goiás.

**6.2.5.** A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referente ao concurso público.

**6.2.6.** Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

**6.2.7.** A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

### **6.3. Descrição e Especificação do Cargo:**

**6.3.1.** A descrição e especificação detalhada do cargo para o qual se abrirá concurso constarão do edital de abertura do respectivo certame.

### **6.4. Das Inscrições:**

**6.4.1.** As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

**6.4.1.1.** A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

**6.4.2.** Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

**6.4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

**6.4.3.1.** As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratante** que restituirá a **Contratada** o valor por cada candidato isento nos casos previstos em lei.



**6.4.4.** O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

**6.4.5.** O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

**6.4.6.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

#### **6.5. Do Cadastramento dos Candidatos:**

**6.5.1.** A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

**6.5.2.** A instituição **Contratada** deverá encaminhar a Câmara, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

#### **6.6. Do Atendimento aos Candidatos:**

**6.6.1.** A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado de Goiás durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail, fac-símile, telefone.

**6.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.





**6.6.3.** A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

### **6.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:**

**6.7.1.** As provas escritas deverão conter questões gerais doutrinárias sempre ligadas à área de conhecimento a qual o candidato se inscreveu, sorteada dentre 10 (dez) itens escolhidos de forma aleatória dentre as ementas relacionadas, sendo em número de 02 (duas) questões, podendo ser aumentadas ou diminuídas em conformidade a conveniência e oportunidade da administração, com duração da prova de 04 (quatro) horas.

**6.7.3.** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**6.7.4.** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para que o candidato expressar seus argumentos.

**6.7.5.** As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

**6.7.6.** Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada** caso necessário.

**6.7.7.** A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do concurso público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

### **6.8 Da Aplicação da Prova Escrita:**

**6.8.1.** Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

**6.8.2.** A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.
- b) Análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) Digitação e edição, quando necessário;
- d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;
- e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;



- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

#### **6.9 Da prova de Títulos:**

- a) A **Contratada** será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.

#### **6.10 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:**

**6.10.1.** As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato;
- II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- III - inscrições on-line;
- IV - impressão de comprovante de inscrição on-line.

**6.10.2.** A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

#### **6.11 Dos Recursos Humanos:**



**6.11.1.** A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação a Câmara, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

**6.11.2.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Câmara, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

**6.11.3.** A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 2 (dois) fiscais para cada sala que deverá ter no máximo 40 (quarenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

**6.11.4.** A instituição **Contratada**, deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

**6.11.5.** A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

#### **6.12. Dos Mecanismos de Segurança:**

**6.12.1.** A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

**6.12.2.** As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

**6.12.3.** Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

#### **6.13. Dos Recursos:**

**6.13.1.** A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

**6.13.2.** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do concurso público.



**6.13.3.** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

**6.13.4.** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

**6.13.5.** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de São Simão, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**7.1.** Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

**7.2.** Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso.

**7.3.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

**7.4.** Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso da Câmara Municipal de São Simão.

**7.5.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

**7.6.** Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Câmara Municipal de São Simão, (caso haja necessidade de publicação).





7.7. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.8. Providenciar locais para a realização das provas.

7.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.10. Homologar o resultado final do concurso.

7.11. Publicar no Diário Oficial do Estado de Goiás, no site da Câmara e em jornais de grande circulação o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

7.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Câmara Municipal de São Simão.

7.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Na execução do objeto obriga-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

8.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

8.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público e o Edital regeedor do certame aprovado pela **Contratante**.

8.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.



- 8.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 8.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.
- 8.9. Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.
- 8.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.
- 8.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, por meio de e-mail, fac-símile e telefone.
- 8.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 8.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.
- 8.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.
- 8.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 8.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.



- 8.18. A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público.
- 8.19. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 8.20. Receber e avaliar os títulos apresentados.
- 8.21. Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.
- 8.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
- 8.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 8.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade de São Simão - Goiás.
- 8.25. Providenciar, na cidade de São Simão - Goiás, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.
- 8.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.
- 8.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.
- 8.28. Treinar todos os fiscais.
- 8.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.
- 8.30. Entregar o resultado final do certame.
- 8.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.
- 8.32. Entregar a **Contratante**, após da homologação do resultado final do concurso, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

## 9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:



**9.1.** A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

**9.2.** A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

**9.3.** A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Projeto Básico e no Contrato.

**9.4.** A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

**9.5.** Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

## 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**10.1.** Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com o Município, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

**10.2.** O Concurso poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

## 11. PRAZO CONTRATUAL:





**11.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato na imprensa oficial, ou outro de igual valor, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

**11.2.** Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

**11.3.** A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial do Município, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante** (uma requisição para cada concurso a ser realizado durante o período contratual).

## 12. FISCALIZAÇÃO:

**12.1.** A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

**12.2.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**.

**12.3.** A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

**12.4.** O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea “a” e “b”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**12.5.** Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso



de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

**12.6.** Os prazos de adimplimento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

### 13. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

13.1. Haverá vagas para cadastro de reserva e vagas de provimento imediato;

**13.2.** O prazo para execução dos serviços será de no máximo 180 dias a partir da assinatura do contrato;

**13.3.** O pagamento será realizado em duas parcelas sendo: 1ª Parcela correspondente a 70% do valor do contrato a ser paga no término das inscrições e a segunda, correspondente a 30% do valor do contrato com a entrega do resultado final;

**13.4.** Previsão aproximada de 600 inscritos.

**13.5.** Caso ultrapasse a estimativa de candidatos, o valor será repassado integralmente para a licitante vencedora, na mesma porcentagem prevista na proposta financeira.

### 14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

### 15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



**15.1.** O critério de julgamento adotado é a razão “Técnica e Preço”, sendo a melhor proposta aquela de maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

## **16 ESTRUTURA, APARELHAMENTO E EQUIPE**

**16.1** A proponente deverá dispor e utilizar de gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público;

**16.2** A proponente deverá dispor e utilizar em locais estratégicos, de aparelhos detectores de metais, bloqueadores de celular e rádios comunicadores, bem como deverá dispor e utilizar pessoal técnico capacitado para operar os equipamentos de segurança;

**16.3** A contratada deverá dispor dos recursos e adotar o mecanismo de coleta de digitais dos candidatos, visando a garantia da segurança e lisura no certame;

**16.4** A contratada deverá ainda utilizar de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**17.1.** As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela própria Câmara Municipal de São Simão, que abrirá conta com esta finalidade em específico ou concederá uma conta, repassando o mesmo posteriormente para a Contratada, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Câmara Municipal de São Simão - Goiás, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

**RONALDO MARTINS DE BRITO**

**Gestor da Câmara Municipal de São Simão**



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

MODELO (Papel timbrado da licitante)

Através do presente, credenciamos o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade com RG nº. \_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pela Câmara Municipal de São Simão-GO, na modalidade de **TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2015**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

..... de ..... de 2015.

(Local) (Data)

BIÊNIO 2015/2016

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*





**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

MODELO (Papel timbrado da licitante)

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

*Cuidando da nossa gente!*

BIÊNIO 2015/2016

Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

MODELO (Papel timbrado da licitante)

Declaro para os fins legais, em especial para efeitos da presente LICITAÇÃO, sob as penas da lei, NÃO EXISTIREM FATOS SUPERVENIENTES AO CADASTRAMENTO/HABILITAÇÃO, IMPEDITIVOS DO DIREITO DE LICITAR, bem como de não estar impedido de licitar em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, assumindo ainda a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência desta licitação e do contrato dela proveniente, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período.

Licitante : \_\_\_\_\_

C.N.P.J. : \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

BIÊNIO 2015/2016

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura e identificação do representante

Nº da identidade

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*



## EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015

*Processo Administrativo nº 661/2015*

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação da **TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2015**, não ter recebido da Câmara Municipal de São Simão ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Cidade-UF, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ 2015.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

*Nome, Função na Empresa*

*e Assinatura do Representante Legal*

**Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.**



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara a Câmara Municipal de São Simão/GO que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório Edital **TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2015**, e se compromete a realizar os serviços do objeto que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de ..... de .....

(Local)

(Data)

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*





**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO VII**

**ROPOSTA FINANCEIRA**

Empresa:

Endereço:

Nome para Contato:

Fone/Fax:

Nº. do CNPJ:

Nº. da Inscrição Estadual:

Nº. da Inscrição Municipal:

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade TOMADA DE PREÇO nº 001/2015, apresentando a referida proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

**OBJETO**

**CONTRATAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO e SELAÇÃO PÚBLICA** tendo em vista a necessidade de preenchimento de cargos/funções públicos, conforme Termo de Referência anexo, indicados no anexo abaixo, bem como formação de cadastro de reserva para os referidos cargos.

Níveis de escolaridade	Valor da inscrição	Valor global
Nível Médio		
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		

Compromisso



1. Esta empresa se compromete a prestar o serviço de acordo com o Termo de referência, Cronograma, demais dispositivos do edital e instrumento de contrato, e de acordo com as normas de segurança e legislação vigente;
2. A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação;
3. Declaramos sob as penas da lei, estar de acordo com todos os termos deste certame e que os serviços ofertados atendem a todas as exigências legais.
4. Declaramos que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, lucro, salários e demais despesas decorrentes da execução do presente objeto;

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

RG E CP



PODER  
EGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

BIÊNIO 2015/2016

***Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.***



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.**

MODELO (Papel timbrado da licitante)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

Obs.:

- Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO IX**

**MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA**

Empresa:

Endereço:

Nome para Contato:

Fone/Fax:

Nº. do CNPJ:

Nº. da Inscrição Estadual:

Nº. da Inscrição Municipal:

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade TOMADA DE PREÇO nº 001/2015, apresentando a referida proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

**Apresentamos nossa proposta técnica referente a TOMADA DE PREÇO 015/2014:**

<b>Experiência/Aptidão</b>	<b>Trabalho Realizado</b>	<b>Documentos Anexos</b>	<b>Pontuação requerida</b>
	<i>Descrever o trabalho, tempo de execução, data de início e conclusão, nome do contratante e outros</i>	<i>Descrever os documentos comprobatórios que devem acompanhar a presente proposta técnica.</i>	<i>Requerer Pontuação para os itens</i>
<b>Qualificação de</b>	<b>Informar formação</b>	<i>Descrever os</i>	





<b>Equipe</b>	<b>e titulação dos integrantes</b>	<b>documentos comprobatórios que devem acompanhar a presente proposta técnica.</b>	<b>Requerer Pontuação para os itens.</b>
<b>Demais itens</b>			

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e os documentos que seguem anexos são legítimos e demonstram a real condição de nossa capacidade para o exercício da atividade objeto do presente certame.

Responsabilizamo-nos, civilmente e criminalmente, pela veracidade das informações e pela qualidade dos serviços ora ofertados.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESPONSÁVEL LEGA DA EMPRESA

RG / CPF

BIÊNIO 2015/2016

(Inserir No Envelope da Proposta Técnica, Acompanhada Dos Documentos Comprobatórios)

*Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.*



**EDITAL DA TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2015**

*Processo Administrativo nº 661/2015*

**ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO DE ADMINISTRATIVO**

Contrato celebrado entre a Câmara Municipal de São Simão e a Empresa.....

**CONTRATANTE: A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, situada na Praça Cívica n. 02, Centro, inscrita no CNPJ sob o n. 00.079.160/0001-78, neste ato representado pelo Gestor Sr. RONALDO MARTINS DE BRITO, brasileiro, casado, autônomo, inscrito no CPF nº 792.129.561-49 e no RG 2051750 SSP/GO, residente e domiciliado na Rua 10, nº 56, Cemig em São Simão/GO.

**CONTRATADA:** ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., neste ato representada pelo Sr. ...., empresário, portador do CPF nº .....e do RG nº ....., residente e domiciliado na ....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

BIÊNIO 2015/2016

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - O presente Contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.**



## CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 – O presente contrato tem o valor total de **R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx)**, oriundos exclusivamente da arrecadação da taxa de inscrição dos candidatos.

2.2 – O pagamento será efetuado ao licitante vencedor, em duas parcela, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, sendo a primeira, correspondente a 70% do valor do contrato paga após o término das inscrições e a segunda, correspondente a 30% do valor do contrato após a apresentação do resultado final, devidamente assinada e atestada pelo FISCAL DO CONTRATO, e mediante a apresentação da CND Conjunta da Receita Federal, CND Estadual e Municipal da Sede, CND do INSS e FGTS, CNDT e CND do Município sede da Contratada;

2.2.1 – O pagamento será efetuado somente após a aceitação das faturas e comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento se a prestação do serviço atendeu as cláusulas estabelecidas neste Edital, bem como os preços firmados.

2.3 – Caso o faturamento apresente alguma incorreção ou divergência de valores, será devolvido para as devidas correções e/ou ajustes e o prazo para pagamento será contado a partir da data da reapresentação do documento fiscal.

2.5 – Os atrasos ocorridos no término e/ou recebimento dos serviços não serão computados para efeito de reajuste.

2.6 - Não serão efetuados pagamentos adiantados, sob qualquer hipótese.

2.7 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

2.8 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela própria empresa fornecedora do objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.



### **CLÁUSULA TERCEIRA DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - O prazo para execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias, após a assinatura do Termo Contratual.

13.2 – O Termo Contratual poderá ser prorrogado desde que obedecidas às determinações contidas no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

13.3 – Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO**

4.1 - As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela própria Câmara Municipal de São Simão, que abrirá conta com esta finalidade em específico ou concederá uma conta, repassando o mesmo posteriormente para a Contratada, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Câmara Municipal de São Simão - Goiás, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES**

#### **5.1 - DA CONTRATADA**

5.2 - A CONTRATADA obriga-se prestar os serviços de acordo com o Edital e o Termo de Referência, sempre em regime de entendimento com a CONTRATANTE.

5.3 – A CONTRATADA assumirá total responsabilidade na prestação do serviço, isentando a CONTRANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução do Contrato,

5.4 – Fica, desde já, A CONTRATANTE, isenta de responsabilidade indenizatória de qualquer espécie





5.5 – Caberá a CONTRATADA GARANTIR que a prestação do serviço deverá atender às especificações exigidas de acordo com as determinações do Edital.

5.6 - A Contratada deverá garantir a qualidade da prestação dos serviços e arcar com qualquer prejuízo à contratante decorrente de sua utilização.

5.9 – A Contratada **não poderá ceder ou subcontratar**, parcial ou totalmente a prestação do serviço previsto neste Edital.

#### **5.10 - DA CONTRATANTE**

5.11- Compete ao Contratante, obrigatoriamente, dentre outras responsabilidades informadas no Edital e no Termo de Referência, a de:

5.11.1- Realizar a inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa do objeto licitado e o ateste da fatura que ficará a cargo do Gestor de Contratos da Câmara Municipal de São Simão;

5.11.2- Comunicar à LICITANTE VENCEDORA toda e qualquer ocorrência e/ou irregularidade relacionada com a execução do objeto da licitação, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

5.11.3- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

5.11.4- Providenciar os pagamentos à LICITANTE VENCEDORA à vista de Recibos e Notas Fiscais, atestadas pelos fiscais do Contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 – O CONTRATANTE indica o ocupante do cargo de (\_\_\_\_\_), como **FISCAL DO CONTRATO**, sendo responsável pela inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa dos objetos a serem adquiridos, bem como por atestarem as Notas Fiscais, observado antes de cada pagamento se a prestação do serviço atendeu as cláusulas estabelecidas neste Edital e os preços aqui firmados.



6.2 - As decisões e providências que ultrapassam a competência dos Fiscais do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

7.1 – No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a)- Multa;
- b)- Rescisão do Contrato;
- c)- Suspensão do direito de licitar junto a Câmara Municipal de São Simão, por um período de 06(seis) meses a 02(dois) anos.
- d)- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

7.2- Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

7.3 – Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a)- Prestar informações inexatas ou criar embaraços a fiscalização;
- b)- Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- c)-Desatender as determinações da fiscalização;
- d)-Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
- e)- Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;



7.4 – Será aplicada multa de 10%(dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a)- Ocasionar o atraso na execução dos serviços contratados;
- b)- Recusar-se a executar no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c)- Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

7.5- Quando o objeto contratado não for executado e aceito no prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

7.6-Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas; praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

- a)- A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.
- b)- As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Câmara, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

8.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

8.1.1 - Unilateralmente pelo Município:

- a) quando houver modificação do propósito ou das especificações para melhor adequação aos seus objetivos finais;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei.

8.1.2 - Por interesse do Município, devidamente comprovado.

8.1.3 - Por acordo entre as partes:



- a)- Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face da verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sempre observado o interesse do Município.
- c)- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- d)- Quaisquer tributos ou encargos legais, supervenientes, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes;
- e)- Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

#### CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento pela **CONTRATADA** de cláusulas contratuais, prazos ou seu cumprimento irregular;
- b) Impontualidade no cumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade dos serviços, nos prazos estipulados;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no Contrato;
- d) Desatendimento das determinações regulares da Autoridade designada pelo Município, para fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- e) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo **CONTRATANTE**;
- f) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;





9.2 - Em todas as condições acima referenciadas, sempre será observado o interesse do **CONTRATANTE**.

9.3 - Declarada a rescisão do Contrato, a **CONTRATADA** receberá do **CONTRATANTE** somente o referente ao pagamento dos serviços executados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - Este Contrato foi elaborado em conformidade com o **processo nº 661/2015, TOMADA DE PREÇO nº 002/2015**, com a Lei nº 8.666/93 e alterações e a Lei nº 10.250/2002.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1 - Fica eleito desde já pelas partes, o Foro da Comarca de São Simão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2 - E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os devidos efeitos legais e de direito.

São Simão-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**  
*Cuidando da nossa gente!*

**RONALDO MARTINS DE BRITO**

BIÊNIO 2015/2016

**Gestor da Câmara Municipal de São Simão**

**CONTRATADA**

**CNPJ**

**Testemunha:**

**Testemunha:**