



## MINUTA EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS TIPO MENOR PREÇO GLOBAL Nº 001/2019

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS** por intermédio da Comissão Permanente de Licitação nomeada pela Portaria nº 092/2019 de 18 de fevereiro de 2019, torna público aos interessados que realizará **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO**, pertinente ao processo nº **2019000012**, para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para seleção de pessoal.

Os serviços serão realizados sob a égide da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como da Lei Complementar nº 123/2006.

### RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

Os invólucros com a Documentação de Habilitação e de Preços serão recebidos como segue:

**Data: 10/05/2019**

**Horário: 10:00 horas**

**Local: Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Caldas Novas, sito à Av. Tiradentes, s/nº, Itanhangá I, Caldas Novas/GO.**

A abertura dos invólucros e demais procedimentos licitatórios obedecerão ao disposto neste Edital e na legislação vigente.

Serão aceitos invólucros com Documentos de Habilitação e Proposta enviados pelos Correios ou por meio de empresa especializada em entregas.

Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília.

### 1 – DO OBJETO

1.1 – A presente Licitação autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, tendo como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para seleção de pessoal, atendendo todos os padrões técnicos especificados no Termo de Referência contido no Anexo I, parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

### 2 – DAS GENERALIDADES

2.1 – As documentações e proposta de preços que se refere este edital serão recebidas simultaneamente em sessão pública que se realizará na data e horário acima mencionados.

2.2 – Se no dia marcado para a reunião destinada ao recebimento dos envelopes contendo a documentação e as propostas não houver expediente na CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, nova reunião, com a mesma finalidade, fica remarcada para o primeiro dia útil seguinte e no mesmo horário.



2.3 – As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Município, por no mínimo uma vez, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas mediante ofício ou diretamente na sessão da licitação.

2.4 – A Comissão Permanente de Licitação permanecerá à disposição dos interessados, no horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, para esclarecer dúvidas e prestar quaisquer informações pertinentes a esta Tomada de Preços, desde que solicitadas por escrito, até o primeiro (1º) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Edital.

2.5 – Integram o presente **Edital** os seguintes **ANEXOS**:

2.5.1 – **ANEXO I** – Termo de Referência.

2.5.5 – **ANEXO II** – Declaração de Menor.

2.5.6 – **ANEXO III** – Carta de Apresentação da Proposta.

2.5.7 – **ANEXO IV** – Minuta Contratual.

2.5.8 – **ANEXO V** – Declaração de comprovação – exigida somente para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

### 3 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que, comprove possuir os requisitos de qualificação exigidos neste Edital e que tenham especificado como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou Contrato Social, atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que estejam legalmente constituídas e autorizadas a executar o seu objeto e que atendam às normas, especificações e exigências contidas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

3.2 – A participação de empresa filial, em nome próprio, somente será aceita se expressamente autorizada pela matriz, salvo por determinação estatutária, o que deverá ser comprovado, juntamente com os documentos de habilitação. Neste caso, toda a documentação deverá ser referente à filial.

3.3 – No caso de participação da empresa matriz, toda a documentação exigida será a ela relativa, não sendo aceito nenhum documento referente à filial.

3.4 – Não poderão participar desta Tomada de Preços:

3.4.1 – Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

3.4.2 – Empresas cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

3.4.3 – Empresas que tenham sócios ou responsáveis técnicos que sejam servidores e/ou membros da administração da CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS.

3.4.4 – Empresas que se encontre em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.



3.4.5 – Empresas em regime de consórcios ou que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

#### **4 – DO PROCEDIMENTO**

4.1 – O representante legal da licitante deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes "Documentação" e "Proposta de Preços" até o dia, horário e local já fixados no preâmbulo.

4.2 – Considera-se como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, com poderes específicos de representação durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação e/ ou propostas de preços.

4.3 – Entende-se por documento credencial:

a) tratando-se de representante legal, o **estatuto social** ou o **contrato social**, podendo este ser **substituído pela última alteração contratual consolidada** ou outro **instrumento de registro comercial**, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO, público ou particular, este com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para assumir obrigações, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

c) a procuração de que trata a alínea anterior deverá estar acompanhada de um dos documentos indicados na alínea "a", deste subitem, comprovando os poderes do mandante para a outorga;

d) cada credenciado deverá representar apenas uma licitante;

e) o documento de apresentação do representante deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação antes da entrega dos envelopes e nunca dentro deles, **sem o qual o representante não será considerado presente ao Ato Público de recebimento e abertura dos envelopes.**

4.4 – O representante legal e o procurador deverão **identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.**

4.5 – O documento credencial deverá ser apresentado à Comissão Permanente de Licitação no início dos trabalhos e antes da abertura dos envelopes "Documentação e Proposta de Preços".

4.6 – A não apresentação do credenciamento **não inabilitará** a licitante, **mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.**

4.7 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de interessada retardatária, a não ser como ouvinte.

4.8 – A abertura dos envelopes contendo a "Documentação" e as "Propostas de Preços" será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.



4.9 – Inicia-se a sessão, com a abertura dos envelopes "Documentação" de todos os licitantes participantes, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final desta Tomada de Preços.

4.10 – Na primeira sessão, os envelopes contendo as Documentações serão abertos pela Comissão Permanente de Licitação na presença das partes interessadas e, que fará a verificação da conformidade e compatibilidade da documentação apresentada com os requisitos e especificações do edital, e dará vista dos mesmos.

4.11 – Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão.

4.12 – As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope "DOCUMENTAÇÃO", ou que os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

4.13 – Não sendo necessária a suspensão da reunião de análise das documentações ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante. Caso contrário, a conclusão da análise da documentação de habilitação apresentada e a divulgação do resultado dar-se-á em sessão para tanto convocada, nos termos da Lei.

4.14 – Os envelopes contendo as "Propostas de Preços", devidamente rubricados pela CPL e pelos licitantes presentes, ficarão sob guarda da CPL, até que seja concluída a análise da documentação de habilitação e divulgado seu resultado; ultrapassada a fase de habilitação, transcorrido o prazo recursal e decididos os recursos porventura interpostos, também em reunião para tal fim convocada e na presença dos licitantes presentes serão abertos os envelopes contendo as "Propostas de Preços".

4.15 – Ultrapassada a fase de habilitação e abertos os envelopes "Proposta de Preços", não caberá a desclassificação das propostas de preços por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

4.16 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a autoridade superior homologará a licitação.

4.17 – Havendo interposição de recursos, os envelopes contendo as "Propostas de Preços", devidamente rubricados pela CPL e pelos licitantes presentes, ficarão sob guarda da CPL, até que seja concluída a análise daquele e divulgado seu resultado.

4.18 – É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Tomada de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação e das propostas.

4.19 – Os envelopes contendo as Propostas de Preços das empresas inabilitadas ficarão à disposição das mesmas pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação, após o que serão destruídos pela Comissão Permanente de Licitação.





## 5 – DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

5.1. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e as PROPOSTA DE PREÇOS serão entregues no local, data e horário fixados para a licitação, em envelopes separados e lacrados, contendo em sua parte externa e frontal, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01

Documentação de Habilitação  
CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
Tomada de Preços n° 001/2019  
Razão Social da Empresa  
Data, Horário e Local

ENVELOPE N° 02

Proposta de Preços  
CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
Tomada de Preços n° 001/2019  
Razão Social da Empresa  
Data, Horário e Local

## 6 – DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE 01

Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope n° 01 os documentos específicos para a participação nesta Tomada de Preços, numerados sequencialmente e na ordem a seguir indicada:

### 6.1 – Habilitação Jurídica

6.1.1 – Prova de constituição da empresa, apresentada da seguinte forma.

a) ato constitutivo, **estatuto** ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

b) inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;

c) 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.

d) **Carteira de Identidade e CPF dos sócios e de quem** representará a empresa junto a licitação.

6.1.2 – **Certidão expedida pela Junta Comercial**, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.



6.1.3 - **Declaração de comprovação**, exigida somente para **microempresas e empresas de pequeno porte**, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, de acordo com o **ANEXO V**.

## 6.2 – Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) do Ministério da Fazenda.

b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes** Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) **Prova de situação regular perante a Fazenda Nacional (RFB e PGFN)**, que abrange todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria Conjunta da PGFN/RFB N. 1.751 de 02/10/2014.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** da sede do domicílio do licitante.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Municipal** da sede do domicílio do licitante.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, expedida pela Caixa Econômica Federal.

g) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.

## 6.3 – Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de **falência ou recuperação judicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor, da sede da pessoa jurídica.

b) Prova **de que possui**, na data da apresentação da proposta, capital social registrado e integralizado ou patrimônio líquido, **no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação**, admitindo-se sua atualização, por meio da aplicação de índices oficiais.

c) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado por profissional responsável e que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c.1) A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada através da utilização dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento Geral (GEG), de conformidade com o disposto no § 5º, do art. 31, da Lei 8.666/93.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$



$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$GEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

c.2) Os dados financeiros serão extraídos do balanço de que trata a alínea “c.1”, acima, e deverão demonstrar:

*Liquidez Geral, igual ou maior que 1,0 (um);*

*Liquidez Corrente, igual ou maior que 1,0 (um);*

*Grau de Endividamento Geral, igual ou menor que 0,50 (zero vírgula cinqüenta).*

## 6.4 – Qualificação Técnica

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a empresa licitante prestado serviços iguais ou semelhantes com o objeto da presente licitação, conforme especificações constantes no **Anexo I** deste edital.

b) Somente serão aceitos atestado(s) e/ou certidão(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo nos mesmos constar o necessário / suficiente para a comprovação do objeto;

6.5 – Declaração de que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao inciso V, do artigo 27 da Lei n.º 8666/93, **atestando não possuir em seu quadro funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como nenhum funcionário menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.**

6.6 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação.

OBS: Quando a licitante optar por autenticar sua documentação nesta Comissão, deverá apresentá-la com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

6.7 – Serão desclassificadas as licitantes cuja documentação estiver em desacordo com as exigências deste Edital e da legislação aplicável.

6.8 – Para as certidões que não mencionarem o prazo de validade, fica convencionado pela Comissão Permanente de Licitação, que o prazo será de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento.

## 7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N° 02

A proposta de preço contida no Envelope n° 02 deverá ser apresentada com as seguintes exigências (anexo III):



a) Fazer menção ao número desta Tomada de Preços e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e o respectivo endereço com CEP, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.

b) Ser apresentada em papel timbrado, em língua portuguesa, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, assinadas na última folha, rubricadas nas demais e entregues no local, em dia e hora determinados neste Edital, contendo especificação dos valores referentes ao serviço, objeto deste edital.

c) Conter o prazo para execução dos serviços, que não deverá exceder a 06 (seis) meses, contados após o recebimento da ordem de serviço pela contratada.

d) Valor da proposta, em algarismo arábicos e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência.

7.1 – Para elaboração da proposta, a firma proponente deverá observar as especificações dos serviços, contida nas especificações do Termo de Referência, constantes deste Edital.

7.2. O preço total do serviço, constante da proposta, deverá englobar, além daquelas explicitadas neste Edital, todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transporte, encargos sociais, previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais, seguros, tributos incidentes, e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, geradas para a execução dos serviços especificados neste Edital.

## **8 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1 – A apresentação da documentação exigida neste Edital estende-se às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, as quais deverão ainda comprovar a sua condição para que recebam os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

8.2 – Se a documentação enviada nos termos do subitem anterior for proveniente de microempresa ou de empresa de pequeno porte e apresentar alguma restrição quanto à regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

8.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **9 – DOS PRAZOS**

A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data estabelecida no preâmbulo desta Tomada de Preços.

9.1 – Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse da CAMARA MUNICIPAL DE





CALDAS NOVAS, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

9.2 – O não cumprimento, injustificado, dos prazos de início da execução e de entrega dos serviços estipulados neste Edital implicará em multa de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do valor total dos serviços contratados, por dia de atraso, limitado a 10% deste valor.

9.3 – O prazo do contrato será de 06 (seis) meses, contados após o recebimento da ordem de serviço pela contratada.

## **10 – DO TIPO DE LICITAÇÃO**

10.1 – Trata-se da Tomada de Preços do Tipo Menor Preço Global, enquadrada nos termos do artigo 45, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **11 – DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

11.1 – Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93, aquelas que:

11.1.1 – não atenderem às exigências contidas no Edital e seus Anexos;

11.1.2 – apresentarem preços superiores aos praticados no mercado ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não demonstrem sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e, que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

11.2 – Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas que levaram à inabilitação das licitantes e/ou à desclassificação das propostas.

11.3 – A desclassificação do licitante importa a preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

## **12 – DO JULGAMENTO**

12.1 – Será vencedora a empresa que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertar o menor preço global, nos termos do item 4.14 e 4.15 do presente Edital, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2 – A comissão poderá relevar erros ou omissões formais, dos quais não resultem prejuízo para o atendimento da proposta ou para o serviço público.

12.3 – Não serão aceitas reivindicações pleiteando adicional de preço por falta ou omissão que porventura vier a ser verificada na proposta ou pedido de desconsideração da mesma por razões semelhantes.

## **13 – DO DESEMPATE**



13.1 – Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do art. 44 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

13.2 – Para efeito do disposto no subitem 13.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, utilizando-se do benefício legal previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma acima mencionada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 13.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.3 – Na hipótese da não contratação nos termos supra previsto, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.4 – O disposto no subitem 13.3, acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.5 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas que não tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, será obedecido o disposto no § 2º, do artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **14 – DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Os autos do processo estarão sempre com vista aos interessados no horário de expediente.

14.1 – Observado o disposto no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93, a licitante poderá apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação, do julgamento das propostas, da anulação ou da revogação desta Tomada de Preços.

14.2 – Interposto o recurso, será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da CPL que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



14.4 – Os fatos e os fundamentos do recurso deverão ser reduzidos por escrito e encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, juntamente com as provas e a documentação que a recorrente entender necessárias e pertinentes.

## 15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação proporá à Autoridade Superior a adjudicação do objeto da licitação à proponente que tiver atendido às disposições do Edital e tiver ofertado o Menor Preço Global, para sua execução.

## 16 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 – As despesas decorrentes da presente licitação e de seu respectivo contrato correrão à conta da seguinte rubrica orçamentária: **04.0101.01.031.7007.8040.339039 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica**

16.2 – Estima-se o valor total da presente contratação em **R\$62.133.33 (Sessenta e dois mil, cento e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

## 17 – DO TERMO DE CONTRATO

17.1 – A execução do contrato regular-se-á pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

## 18 – DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

18.1 – A CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS convocará oficialmente a licitante adjudicada, para no prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

18.2 – O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.3 – É facultado a CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, se a convocada recusar injustificadamente a assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4 – A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.



18.5 – O disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

## **19 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, de acordo com o que preceitua o §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **20 – DO PAGAMENTO**

20.1 – Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada por servidor desta Câmara Municipal, conforme estipulado no Termo de referência (anexo I).

20.2 – Para fins de pagamento será solicitada à apresentação das certidões de regularidade fiscal para com o FGTS, INSS, Trabalhista, Conjunta Federal, Estadual e Municipal.

20.3 – Os pagamentos ficarão condicionados às retenções estipuladas na legislação previdenciária.

## **21 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

21.1 – É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente Edital em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo a CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

21.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data estabelecida para o recebimento dos envelopes Documentação e Proposta de Preços, apontando as falhas ou irregularidades que porventura o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

21.3 – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar desta Tomada de Preços até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## **22 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 – O atraso injustificado e o não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais sujeitará a Contratada às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

22.2 – A infração de qualquer cláusula ou condição do contrato sujeitará a Contratada, independentemente do pagamento da multa correspondente, a critério da Contratante, à rescisão do contrato, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

22.3 – Antes da aplicação de qualquer penalidade serão garantidos a ampla defesa e o contraditório, enquanto não houver decisão definitiva da Contratante. Em caso de multa aplicada à Contratada, a





Contratante reterá parte do pagamento a ela devido e que será posteriormente liberada, em caso de absolvição e, definitivamente descontada do pagamento, em caso de condenação na esfera administrativa.

### **23 – DA RESCISÃO**

23.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.3 – A rescisão do contrato poderá ser:

23.3.1 – determinada por ato unilateral e escrito, da Administração da CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

23.3.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, nos autos desta licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

23.3.3 – judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

23.4 – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **24 – DA TOMADA DE PREÇOS**

A critério da CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, esta Tomada de Preços poderá:

24.1 – Ser anulada, de ofício ou por provocação de terceiros se houver ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

24.2 – Ser revogada, a juízo da Administração da CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

24.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta" transferida, por conveniência exclusiva da CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS.

24.4 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta Tomada de Preços:

24.4.1 – a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.4.2 – a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o dispositivo citado no subitem anterior; e,



24.4.3 – no caso de desfazimento do processo licitatório, ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **25 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

25.2 – A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos (termo de referência).

25.3 – Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos faltantes necessários à habilitação, que não tiverem sido entregues até o momento da abertura dos trabalhos.

25.4 – A Comissão poderá solicitar, em qualquer oportunidade, informações complementares que julgarem necessárias e pertinentes.

25.5 – É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, na documentação e proposta.

25.6 – A ausência de pedido de esclarecimentos complementares por parte das proponentes implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

25.7 – A licitante que, sem justa causa, descumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos e de força maiores, devidamente justificados e comprovados, responderá, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, às penalidades e sanções pertinentes à matéria.

25.8 – Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Caldas Novas, na Av. Tiradentes, s/nº, Itanhangá I, Caldas Novas/GO, ou pelo telefone (064) 3453-1188, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Caldas Novas, aos 23 dias do mês de Abril de 2019.

**MARILENE DE FÁTIMA PEREIRA**  
**Presidente da Comissão de Licitação**  
**Câmara Municipal de Caldas Novas**



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo fornecer elementos para a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para seleção de Pessoal, com vistas ao preenchimento das vagas para os cargos descritos na tabela a seguir:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	PREVISÃO DE INSCRITOS (*)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	02	04	50 – 100*
Vigilante	Ensino Médio	02	04	50 – 100*
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	01	50 – 100*
Secretário(a)	Ensino Médio	01	01	50 – 100*
Assessor Jurídico Legislativo	Ensino Superior/ Inscrição OAB/GO	01	01	50 – 100*
<b>Total:</b>		<b>07</b>	<b>11</b>	<b>250 – 500*</b>

\* A previsão de inscritos discriminada acima constitui mera previsão, dimensionada pela quantidade de inscrito no último concurso 001/2010.

Caso a quantidade de inscrições homologadas exceda o previsto, será pago o excedente unitário na seguinte proporção:  $\text{Valor Proposto} / 500 \times 50\% = \text{Valor unitário por excedente}$ .

### 2 JUSTIFICATIVA

Aos 03 dias do mês de Janeiro de 2019, foi dado início ao processo para realização do Concurso Público para preenchimento de vagas da estrutura efetiva da Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás, motivo este que se torna necessário à contratação de empresa especializada no planejamento, organização e execução do Concurso Público, que está previsto para ocorrer no 1º semestre de 2019. As atividades de planejamento e organização serão realizadas com apoio da Comissão de Servidores da Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás, designada pela portaria nº 057/2019.

### 3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO.

CARGO	QUANT.	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	PROVAS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental	40 horas/semanais.	Objetiva	R\$ 1.026,37



<b>Vigilante</b>	02	Ensino Médio	Regime 12 horas de trabalho X 36 horas de descanso.	Objetiva e Redação*	R\$ 1.026,37
<b>Agente Administrativo</b>	01	Ensino Médio	40 horas/semanais.	Objetiva e Redação*	R\$ 1.418,28
<b>Secretário(a)</b>	01	Ensino Médio	40 horas/semanais.	Objetiva e Redação*	R\$ 1.580,02
<b>Assessor Jurídico Legislativo</b>	01	Ensino Superior	20 horas/semanais.	Objetiva e Discursiva*	R\$ 4.007,55

\* Será corrigida a redação/discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva e que estiver classificado dentro da relação de 10 (dez) vezes o número de vagas;

### 3.1 ATRIBUIÇÕES:

#### 3.1.1 Auxiliar de Serviços Gerais:

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; reabastecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### 3.1.2 Vigilante:

Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

#### 3.1.3 Agente Administrativo:

Organizar e assessorar a Câmara nas áreas administrativas, dentre outras atribuições, elaborar métodos organizacionais e acompanhar o desempenho organizacional.

#### 3.1.4 Secretário(a):

Atender aos Secretários Técnicos Legislativos; elaborar documentos parlamentares; auxiliar as atividades atinentes ao processo legislativo; revisar ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à seqüência regimental; efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos); receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara; executar os serviços de reprodução de cópia e documentos de interesse da Câmara.

#### 3.1.5 Assessor Jurídico Legislativo:

Auxiliar o Procurador Geral e os Procuradores Jurídicos nos aspectos legislativos e administrativos; fazer pesquisas e análises do regimento interno e legislação aplicável a câmara para os vereadores; elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nas atividades legislativas; auxiliar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação e demais comissões; auxiliar na organização de pautas; assessorar os trabalhos legislativos; assessorar a mesa em todas as fases do





processo legislativo; auxiliar na elaboração de relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador Jurídico, Procurador Geral ou seu superior imediato.

#### **4. DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

As despesas com a presente contratação serão custeadas com recursos próprios da Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás, à cargo da Dotação Orçamentária:

#### **04.0101.01.031.7007.8040.339039 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica**

#### **5. DOS REQUISITOS**

Para realização do concurso público, buscamos empresas/instituições que atendam às seguintes características:

- 5.1. Instituição que promova a identificação de todos os candidatos, por meio de digitais, realizada por profissionais especializados;
- 5.2. Utilize questões inéditas, e ainda, que sejam formuladas questões conforme legislação municipal aplicada ao exercício dos cargos;
- 5.3. Bancas compostas de pelo menos 01 (um) doutor na área;
- 5.4. Seja empresa/instituição de renome que transmita credibilidade e segurança tanto para a Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás quanto para os Candidatos;

#### **6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **6.1. Do Cronograma**

O Edital de Abertura do concurso deve conter calendário com datas definidas, dia, mês e ano, para os eventos da seleção, especialmente:

- a. Publicação do Edital de Abertura;
- b. Período de inscrições;
- c. Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- d. Divulgação dos locais de realização das provas;
- e. Realização das provas/etapas;
- f. Divulgação de gabaritos;
- g. Divulgação dos resultados;
- h. Publicação do Resultado Final.

##### **6.2. Das inscrições**

- 6.2.1. As inscrições deverão iniciar em até 30 (trinta) dias seguintes à publicação do Edital de abertura do concurso;
- 6.2.2. Deverá ser disponibilizada pela contratada, plataforma online para realização de inscrições pela internet.
- 6.2.3. Nos termos da Instrução Normativa no 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o edital de concurso público deverá ser protocolizados, pela contratada, no TCM-GO até 30 (trinta) dias antes do início das inscrições, conforme especificado em seu art. 7º, I, da citada Instrução Normativa, acompanhado dos documentos discriminados no parágrafo único, inciso I do referido artigo. Deverá ser acompanhado, pela contratada, a aprovação e eventuais diligências relativas ao Edital junto ao TCM-GO. Também devendo ser



informado eletronicamente ao TCM-GO, no prazo máximo de 03 (três) dias, após sua publicação.

- 6.2.4. Deverá ser prevista a isenção de taxa de inscrição para os economicamente hipossuficientes.
- 6.2.5. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos, conforme previsto no art. 8º da Instrução Normativa n. 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

### 6.3. **Da Aplicação das provas**

- 6.3.1. As provas deverão acontecer, preferencialmente, em dia de domingo.
- 6.3.2. A Câmara Municipal ficará a cargo de disponibilizar local adequado para aplicação das provas.
- 6.3.3. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

### 6.4. **Da Divulgação e Publicidade**

- 6.4.1. A comunicação necessária à publicidade oficial do concurso será de responsabilidade da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás.
- 6.4.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, o sítio oficial do concurso será o da instituição contratada. A Câmara Municipal Caldas Novas – Goiás também disponibilizará seu sítio oficial ([www.camaradecaldas.go.gov.br](http://www.camaradecaldas.go.gov.br)) para inserção de link's, divulgação de editais e comunicações sobre o concurso.
- 6.4.3. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e *link* para o sítio da Câmara de Caldas Novas/GO.
- 6.4.4. Todas as divulgações deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.
- 6.4.5. Serão publicados em Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE/GO e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás, o extrato do Edital de Abertura e o Resultado Final, bem como suas retificações, se houver, conforme letra “d”, alínea I, parágrafo único do artigo 7º, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
- 6.4.6. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se as disciplinas dos critérios de desempate.
- 6.4.7. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás - DOE/GO, e em jornal de circulação local ou de grande circulação e divulgado no sítio oficial do concurso, em ordem de classificação;
- 6.4.8. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
  - a. Acompanhamento da inscrição;
  - b. Local de prova;
  - c. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado da prova;
  - d. Digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva (caso haja), com as respectivas correções;
  - e. Apreciação e decisão dos recursos interpostos via Internet.

### 6.5. **Dos Portadores de Deficiência**



- 6.5.1. Para os portadores de deficiência, interessados ou não em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos na Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999.
  - 6.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para os candidatos portadores de deficiência. O mesmo critério será adotado para o cadastro de reserva.
  - 6.5.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:
    - a. Preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que é portador de deficiência nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999, com respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças e o tipo de sua deficiência;
    - b. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código do CID;.
  - 6.5.4. O laudo médico original deverá ser entregue à instituição contratada em data e local definidos no Edital de Abertura do concurso.
    - c. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que é deficiente nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999 e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
  - 6.5.5. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
  - 6.5.6. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência poderão ser convocados para comparecer à Junta Médica indicada pela Câmara de Caldas Novas – Goiás, na data prevista no Edital de Abertura.
  - 6.5.7. Poderá ser realizada avaliação da Junta Médica antes das provas.
  - 6.5.8. O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência pela Junta Médica da Câmara de Caldas Novas – Goiás, perderá o direito de concorrer em tal condição, e concorrerá juntamente com os candidatos da ampla concorrência.
  - 6.5.9. Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à avaliação da Junta Médica da Câmara de Caldas Novas – Goiás, nas datas e horários estabelecidos, ou não apresentar compatibilidade com as atribuições do cargo;
- 6.6. Das Condições Especiais para fazer as Provas**
- 6.6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá preencher requerimento de condições especiais, a ser disponibilizado no site da inscrição contratada, e entregue em data e local constante do Edital de Abertura.
  - 6.6.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
  - 6.6.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.
  - 6.6.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
  - 6.6.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.





6.6.6. Correrá por conta da contratada as despesas com pessoal para realização dos trabalhos, inclusive a contratação de fiscais de prova.

## 6.7. **Da Inscrição**

6.7.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

6.7.2. O pagamento será via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição.

6.7.3. Haverá isenção somente para os candidatos que comprovarem os requisitos, devendo ser isenção solicitada no ato da inscrição, conforme dispuser o Edital de Abertura.

6.7.4. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação. O "Termo de Conhecimento e Aceitação" ficará registrado nas informações do candidato.

6.7.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo, em especial:

- a. Nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo;
- b. Cargo escolhido;
- c. Declaração de portador de deficiência, se houver;
- d. Condições especiais para fazer a prova, se houver.

## 6.8. **Das Bancas Examinadoras**

6.8.1. As Bancas examinadoras deverão ser compostas em tempo hábil para construir os conteúdos programáticos do Edital de Abertura.

6.8.2. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso e declaração de que preenchem todos os requisitos:

- a. Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;
- b. Ser possuidor de ilibada reputação;
- c. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d. Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição;
- e. Não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso;
- f. Não possuir qualquer vínculo com a Câmara de Caldas Novas/GO.

6.8.3. A Banca Examinadora de cada concurso será composta, por disciplina do conteúdo programático, pelas bancas:

- a. Banca Elaboradora: elaboração de questões;
- b. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas, e;
- c. Banca Corretora: correção das provas realizadas.

6.8.4. Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros, tendo ao menos 1 (um) com titulação de doutor.

6.8.5. Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

## 6.9. **Do Conteúdo Programático**

6.9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo.

6.9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e tendências.

6.9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.





- 6.9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo.
- 6.9.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

## 6.10. Das Provas

- 6.10.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- 6.10.2. As provas do concurso público serão em uma única etapa, sendo: Prova Objetiva e Prova de Redação para os cargos de nível médio e superior, e Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental.

### 6.10.3. Objetiva, Redação

- a. Constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e as respectivas pontuações da Prova de Redação;
- b. Elaborar em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- c. Abarcar o conteúdo programático proposto;
- d. Devem ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;
- e. Abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;
- f. Utilizar recursos gráficos animados (caso haja necessidade);
- g. As questões devem ser formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- h. Elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 04 (quatro) tipos de gabarito para a mesma prova;
- i. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- j. Utilizar no corpo do texto uma fonte de no mínimo 10 (dez);
- k. Conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas e código de barras; em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo, região e local de prova;
- l. Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no termo de abertura;
- m. Durante o período de realização da prova, deverão permanecer no mínimo 3 (três) candidatos por sala. Esta regra deverá constar do Edital de Abertura e dos avisos da capa do caderno de provas;
- n. Não será permitido divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;
- o. O cartão-resposta será corrigido por meio de leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo e local de prova;
- p. Somente será corrigida a redação do candidato aprovado na Prova Objetiva e que estiver classificado dentro da relação de 10 (dez) vezes o número de vagas;
- q. A folha de resposta da Prova de Redação será despessoalizada;



- r. A Prova de Redação será composta de um tema, que o candidato deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na Prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual;
- s. A Prova de Redação visa avaliar a capacidade de produção textual e expressão do candidato na modalidade escrita, observando o uso das normas do registro formal da Língua Portuguesa, da coerência e coesão do texto.

## **6.11. Dos Locais de Realização de Provas**

- 6.11.1. As provas serão realizadas em local disponibilizado pela Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás.
- 6.11.2. Os locais de provas - serão de fácil acesso, inclusive para portadores de deficiência, com infra-estruturas semelhantes entre si e adequadas à boa acomodação física dos candidatos.
- 6.11.3. As salas serão arejadas e terão somente 1 (um) acesso.
- 6.11.4. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com no mínimo 2 (dois) fiscais e as com até 70 (setenta) com no mínimo 3 (três) fiscais, não podendo exceder esse quantitativo de candidatos.
- 6.11.5. As salas reservadas para atendimento de condições especiais, inclusive as de acompanhantes, deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais treinados especificamente para a função.
- 6.11.6. As carteiras deverão ser distribuídas resguardando, no mínimo, distância de 50 cm entre as carteiras e 1 (um) metro entre as colunas.
- 6.11.7. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia da prova o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
- 6.11.8. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

## **6.12. Da Equipe de Apoio**

- 6.12.1. A equipe de apoio deverá ser de no mínimo, 10% (dez por cento) do total de candidatos por e deverá ser composta por:
  - a. Coordenador;
  - b. Fiscal de sala;
  - c. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
  - d. Fiscal de corredor;
  - e. Fiscal de banheiro;
  - f. Fiscal de raquete;
  - g. Fiscal de portaria;
  - h. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
  - i. Auxiliar de limpeza;
  - j. Fiscal para condições especiais;
  - k. Médico.
- 6.12.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 6.12.3. Os coordenadores e os fiscais de sala deverão possuir nível de escolaridade compatível com o exigido no concurso.
- 6.12.4. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

## **6.13. Da Segurança do Concurso**



- 6.13.1. Os objetos eletrônicos deverão ser guardados nas respectivas salas dos candidatos, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados.
- 6.13.2. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação de provas, especialmente para acesso aos banheiros.
- 6.13.3. Serão coletadas e verificadas as impressões digitais dos candidatos nas etapas de provas presenciais.
- 6.13.4. Filmar no momento de aplicação das provas, os ambientes externo e interno dos locais de realização; a abertura e fechamento dos portões e os candidatos, individualmente, identificando-os por sala/prédio.
- 6.13.5. Gravar a realização da prova de candidatos que solicitaram apoio de fiscal como condição especial.
- 6.13.6. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda e correção de provas deverão ser específicos resguardando os critérios:
  - a. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, e câmeras filmadoras 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
  - b. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;
  - c. Utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;
  - d. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela Banca Examinadora e os cartões-resposta;
  - e. Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
  - f. Fragmentar o lixo desses locais antes de ser descartado.
- 6.13.7. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas etc -, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- 6.13.8. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 6.13.9. Após a aplicação, as provas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio.

## **7. Das Obrigações das Partes**

### **7.1. Da Contratada**

- 7.1.1. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Câmara de Caldas Novas/GO para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 7.1.2. Submeter à apreciação da Contratante:
  - a. O planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e o responsável pela instauração e condução desses.
  - b. O cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- 7.1.3. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Contratante.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

*Atitude para Melhorar!*

- 7.1.4. Viabilizar com a Tesouraria da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas - de inscrição e bancário.
- 7.1.5. Elaborar os editais referentes ao concurso público, submetendo-os à análise e aprovação.
- 7.1.6. Realizar as inscrições do concurso público.
- 7.1.7. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 7.1.8. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição, por meio de senha de acesso aos dados.
- 7.1.9. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 7.1.10. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso.
- 7.1.11. Enviar à Contratante, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso.
- 7.1.12. Enviar relatório final, não encadernado, contendo:
  - 7.1.12.1. Todos os documentos impressos - cartazes, *releases*, editais, correspondências, provas, gabaritos, resultados, dados estatísticos;
  - 7.1.12.2. Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;
  - 7.1.12.3. Avaliação das atividades do concurso.
- 7.1.13. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 7.1.14. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do certame.
- 7.1.15. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Câmara de Caldas Novas/GO, durante o prazo de validade do concurso.
- 7.1.16. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição contratada consulta individual a todas as informações de interesse do candidato.
- 7.1.17. Auxiliar na publicidade do concurso, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 7.1.18. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeição à avaliação de desempenho e ciência das atribuições do cargo.
- 7.1.19. Receber, avaliar e responder às solicitações de condições especiais para fazer as provas.
- 7.1.20. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 7.1.21. Compor as Bancas Examinadoras conforme estabelecido.
- 7.1.22. Providenciar, para as Bancas Examinadoras, o material didático necessário à elaboração das provas.
- 7.1.23. Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 7.1.24. Disponibilizar a Ficha de Informações Confidenciais - FIC no sítio oficial.
- 7.1.25. Divulgar os resultados das etapas conforme cronograma.
- 7.1.26. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação do Resultado Final.
- 7.1.27. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 7.1.28. Providenciar o que for necessário para a atuação das Polícias Militar, Federal, Técnico-Científica, conforme exigido nas normas de segurança.
- 7.1.29. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessários à realização das atividades sob sua responsabilidade.





- 7.1.30. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da instituição contratada.
  - 7.1.31. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
  - 7.1.32. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.
  - 7.1.33. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados; publicações oficiais e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do processo seletivo.
  - 7.1.34. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
  - 7.1.35. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação de sua competência que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
  - 7.1.36. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
  - 7.1.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização da contratante.
  - 7.1.38. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 7.2. Da Contratante**
- 7.2.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
  - 7.2.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
  - 7.2.3. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização das atividades.
  - 7.2.4. Participar da análise e aprovação do Edital de Abertura.
  - 7.2.5. Supervisionar a aplicação das provas.
  - 7.2.6. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela concessão de entrevistas e informações à mídia.
  - 7.2.7. Manter link no sítio da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás para acesso direto à página oficial do concurso durante a sua realização.
  - 7.2.8. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição.
  - 7.2.9. Divulgar o aviso de lançamento do Edital de Abertura do concurso, em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás;
  - 7.2.10. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás o extrato do Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso.
  - 7.2.11. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
  - 7.2.12. Efetuar o pagamento à instituição/empresa contratada conforme Cronograma de Desembolso Financeiro do Concurso.



7.2.13. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás a Homologação do Resultado Final do concurso.

### 7.3. Cronograma de Desembolso Financeiro

Percentual do Valor Total Pactuado	Prazo
50%	Adiantamento do custo financeiro 01 (um) dia após a aplicação das provas.
50%	Do valor total do contrato no 1º dia útil após a entrega do resultado final.

Caso a quantidade de inscrições homologadas exceda o previsto, será pago o excedente unitário na seguinte proporção: Valor Proposto / 500 x 50% = Valor unitário por excedente.

### 8. Vigência do Contrato

A partir da data de assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final do concurso.

### 9. Disposições Gerais

- 9.1. Os valores auferidos com as taxas de inscrição serão depositados em conta corrente designada pela Câmara Municipal de Caldas Novas/GO.
- 9.2. O Edital de Abertura do concurso será publicado mediante assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás.
- 9.3. O certame deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de referencia, no Edital de Abertura do concurso e em documentos pertinentes.

**RILDO ALVES FERREIRA**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Caldas Novas



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO QUE DETERMINA  
INCISO V, DO ART.27, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93**  
(em papel timbrado do licitante)

A CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
A/C: Departamento de Licitação

Assunto: Referência Edital Tomada de Preços nº 001/2019

**D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_, [Nome da Empresa] \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ [endereço completo], declara, sob as penas da lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

[Local e data de realização da Licitação:]

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



**ANEXO III**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**  
(em papel timbrado do licitante)

(Local), de de 2019.

A CAMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS  
A/C: Departamento de Licitação

Assunto: Referência Edital Tomada de Preços n.º 001/2019

Prezados Senhores,

É com satisfação que apresentamos a nossa proposta para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL, de acordo com o Edital Tomada de Preços n.º 001/2019 e seus anexos.

<b>OBJETO</b>	<b>VALOR</b>
Prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para seleção de pessoal - <b>até 500 inscritos.</b>	R\$
R\$ _____ (valor por extenso).	
Valor unitário por excedente = Valor Proposto / 500 x 50%	

O prazo de validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da licitação.

O prazo de execução do serviço será de 06 (seis) meses, após o recebimento da ordem de serviço pela contratada.

Declaramos expressamente, que nos preços propostos, estão inclusas todas as despesas concernentes a transportes, mão de obra, encargos sociais, assistência técnica, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade - número e órgão emissor)





## ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ /2019**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL QUE, ENTRE SI, FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Tiradentes, s/nº, Itanhangá I, Caldas Novas – GO, CNPJ 01.073.089/0001-89, representada neste ato por seu Presidente, Ver. \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA(O)**; têm entre si justo e acordado a celebração do presente Contrato, que reger-se-á de acordo com as seguintes Cláusulas e condições:

**1. Cláusula Primeira** – A(O) **CONTRATADA(O)** prestará a **CONTRATANTE** os serviços especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para seleção de pessoal, tal como constante no edital Tomada de Preços nº 001/2019 e seus anexos.

**2. Cláusula Segunda** – A **CONTRATANTE** pagará à(ao) **CONTRATADA(O)** o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) tendo como previsão até 500 inscrições homologadas.

2.1. Caso exceda o quantitativo previsto de inscritos a **CONTRATANTE** pagará a (ao) **CONTRATADA(O)** o valor unitário de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) por inscrição homologada que exceda o quantitativo previsto.

2.2. O pagamento será realizado conforme cronograma financeiro, sendo:

a) 50%(cinquenta por cento) após a aplicação das provas;

c) 50%(cinquenta por cento) após a entrega do resultado final.

2.3. A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

**3. Cláusula Terceira** – O presente contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.



**4. Cláusula Quarta** – Em caso de não atendimento as obrigações assumidas, será aplicado A(O) CONTRATADA(O) às seguintes penalidades:

I – Advertência – Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido à contratada, desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades;

II – Multa – No caso de atraso ou negligência, na execução dos serviços ou no fornecimento do material, será aplicada à contratada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços que estiverem em atraso;

III – Caso a CONTRATADA(O) persista no descumprimento das obrigações assumidas, ser-lhe-á aplicada multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;

IV – Em função da natureza da infração, a Câmara aplicará as demais penalidades previstas na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo único – A multa poderá ser descontada do valor a pagar à Contratada.

**5. Cláusula Quinta** – As despesas serão cobertas por conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento de 2019:

**04.0101.01.031.7007.8040.339039 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica**

## **6. Cláusula Sexta – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.1. Do Cronograma**

O Edital de Abertura do concurso deve conter calendário com datas definidas, dia, mês e ano, para os eventos da seleção, especialmente:

- i. Publicação do Edital de Abertura;
- j. Período de inscrições;
- k. Divulgação da concorrência e inscrições indeferidas;
- l. Divulgação dos locais de realização das provas;
- m. Realização das provas/etapas;
- n. Divulgação de gabaritos;
- o. Divulgação dos resultados;
- p. Publicação do Resultado Final.

### **6.2. Das inscrições**

6.2.1. As inscrições deverão iniciar em até 30 (trinta) dias seguintes à publicação do Edital de abertura do concurso;

6.2.2. Deverá ser disponibilizada pela contratada, plataforma online para realização de inscrições pela internet.

6.2.3. Nos termos da Instrução Normativa no 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o edital de concurso público deverá ser protocolizado, pela contratada, no TCM-GO até 30 (trinta) dias antes do início das inscrições, conforme especificado em seu art. 7º, I, da citada Instrução Normativa, acompanhado dos documentos discriminados no parágrafo único, inciso I do referido artigo. Deverá ser acompanhado, pela contratada, a



aprovação e eventuais diligências relativas ao Edital junto ao TCM-GO. Também devendo ser informado eletronicamente ao TCM-GO, no prazo máximo de 03 (três) dias, após sua publicação.

- 6.2.4. Deverá ser prevista a isenção de taxa de inscrição para os economicamente hipossuficientes.
- 6.2.5. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 20 (vinte) dias corridos, conforme previsto no art. 8º da Instrução Normativa n. 10/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

### 6.3. **Da Aplicação das provas**

- 6.3.1. As provas deverão acontecer, preferencialmente, em dia de domingo.
- 6.3.2. A Câmara Municipal ficará a cargo de disponibilizar local adequado para aplicação das provas.
- 6.3.3. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

### 6.4. **Da Divulgação e Publicidade**

- 6.4.1. A comunicação necessária à publicidade oficial do concurso será de responsabilidade da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás.
- 6.4.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, o sítio oficial do concurso será o da instituição contratada. A Câmara Municipal Caldas Novas – Goiás também disponibilizará seu sítio oficial ([www.camaradecaldas.go.gov.br](http://www.camaradecaldas.go.gov.br)) para inserção de link's, divulgação de editais e comunicações sobre o concurso.
- 6.4.3. Durante o prazo de validade do concurso, a instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e *link* para o sítio da Câmara de Caldas Novas/GO.
- 6.4.4. Todas as divulgações deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.
- 6.4.5. Serão publicados em Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE/GO e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás, o extrato do Edital de Abertura e o Resultado Final, bem como suas retificações, se houver, conforme letra “d”, alínea I, parágrafo único do artigo 7º, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
- 6.4.6. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, nota de cada disciplina, de cada prova e de cada etapa, ressaltando-se as disciplinas dos critérios de desempate.
- 6.4.7. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás - DOE/GO, e em jornal de circulação local ou de grande circulação e divulgado no sítio oficial do concurso, em ordem de classificação;
- 6.4.8. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
  - f. Acompanhamento da inscrição;
  - g. Local de prova;
  - h. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado da prova;
  - i. Digitalização do cartão-resposta e da prova discursiva (caso haja), com as respectivas correções;
  - j. Apreciação e decisão dos recursos interpostos via Internet.

### 6.5. **Dos Portadores de Deficiência**



- 6.5.1. Para os portadores de deficiência, interessados ou não em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos na Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999.
  - 6.5.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para os candidatos portadores de deficiência. O mesmo critério será adotado para o cadastro de reserva.
  - 6.5.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:
    - d. Preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que é portador de deficiência nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999, com respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças e o tipo de sua deficiência;
    - e. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código do CID;.
  - 6.5.4. O laudo médico original deverá ser entregue à instituição contratada em data e local definidos no Edital de Abertura do concurso.
    - f. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que é deficiente nos termos da Lei Federal nº 7.853/1989 e no Decreto Federal nº 3.298/1999 e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
  - 6.5.5. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
  - 6.5.6. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência poderão ser convocados para comparecer à Junta Médica indicada pela Câmara de Caldas Novas – Goiás, na data prevista no Edital de Abertura.
  - 6.5.7. Poderá ser realizada avaliação da Junta Médica antes das provas.
  - 6.5.8. O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência pela Junta Médica da Câmara de Caldas Novas – Goiás, perderá o direito de concorrer em tal condição, e concorrerá juntamente com os candidatos da ampla concorrência.
  - 6.5.9. Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à avaliação da Junta Médica da Câmara de Caldas Novas – Goiás, nas datas e horários estabelecidos, ou não apresentar compatibilidade com as atribuições do cargo;
- 6.6. Das Condições Especiais para fazer as Provas**
- 6.6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá preencher requerimento de condições especiais, a ser disponibilizado no site da inscrição contratada, e entregue em data e local constante do Edital de Abertura.
  - 6.6.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
  - 6.6.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.
  - 6.6.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
  - 6.6.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.





6.6.6. Correrá por conta da contratada as despesas com pessoal para realização dos trabalhos, inclusive a contratação de fiscais de prova.

## 6.7. **Da Inscrição**

6.7.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet.

6.7.2. O pagamento será via Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição.

6.7.3. Haverá isenção somente para os candidatos que comprovarem os requisitos, devendo ser isenção solicitada no ato da inscrição, conforme dispuser o Edital de Abertura.

6.7.4. Para ter acesso ao formulário de inscrição, o candidato deverá declarar conhecimento do inteiro teor dos termos do Edital de Abertura e a sua aceitação. O “Termo de Conhecimento e Aceitação” ficará registrado nas informações do candidato.

6.7.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e dados do cargo, em especial:

- e. Nome, documento de identificação, CPF, endereço, e-mail, telefones fixo e celular, data de nascimento, nome da mãe e sexo;
- f. Cargo escolhido;
- g. Declaração de portador de deficiência, se houver;
- h. Condições especiais para fazer a prova, se houver.

## 6.8. **Das Bancas Examinadoras**

6.8.1. As Bancas examinadoras deverão ser compostas em tempo hábil para construir os conteúdos programáticos do Edital de Abertura.

6.8.2. Os membros deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo nas etapas do concurso e declaração de que preenchem todos os requisitos:

- g. Ser detentor de notória especialização na área do conhecimento exigido, com títulos reconhecidos nos termos da legislação pertinente;
- h. Ser possuidor de ilibada reputação;
- i. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- j. Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a instituição;
- k. Não ter parentesco, em até segundo grau, ou relacionamento direto com candidato ao concurso;
- l. Não possuir qualquer vínculo com a Câmara de Caldas Novas/GO.

6.8.3. A Banca Examinadora de cada concurso será composta, por disciplina do conteúdo programático, pelas bancas:

- d. Banca Elaboradora: elaboração de questões;
- e. Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas, e;
- f. Banca Corretora: correção das provas realizadas.

6.8.4. A Banca Revisora será composta por profissionais distintos da Banca Elaboradora.

6.8.5. A Banca Corretora poderá ser composta pelos mesmos profissionais das Bancas Elaboradora e Revisora.

6.8.6. Cada uma das bancas deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros, tendo ao menos 1 (um) com titulação de doutor.

6.8.7. Os membros das Bancas Elaboradora e Revisora deverão trabalhar isoladamente, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

## 6.9. **Do Conteúdo Programático**

6.9.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições do cargo.



- 6.9.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas e tendências.
- 6.9.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso.
- 6.9.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil do cargo.
- 6.9.5. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

## 6.10. Das Provas

- 6.10.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- 6.10.2. As provas do concurso público serão em uma única etapa, sendo: Prova Objetiva e Prova de Redação para os cargos de nível médio e superior, e Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental.

### 6.10.3. Objetiva e Redação

- a. Constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e as respectivas pontuações da Prova de Redação;
- b. Elaborar em conformidade com o nível de escolaridade exigido;
- c. Abracar o conteúdo programático proposto;
- d. Devem ser contextualizadas e sempre que possível interdisciplinares;
- e. Abranger graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo;
- f. Utilizar recursos gráficos animados (caso haja necessidade);
- g. As questões devem ser formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- h. Elaborar questões que permitam o embaralhamento aleatório de modo a compor, no mínimo, 04 (quatro) tipos de gabarito para a mesma prova;
- i. Os cadernos de provas e os cartões-resposta deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade;
- j. Utilizar no corpo do texto uma fonte de no mínimo 10 (dez);
- k. Conter na capa todas as instruções necessárias à realização das provas e código de barras; em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo, região e local de prova;
- l. Os envelopes de provas deverão ser abertos na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no termo de abertura;
- m. Durante o período de realização da prova, deverão permanecer no mínimo 3 (três) candidatos por sala. Esta regra deverá constar do Edital de Abertura e dos avisos da capa do caderno de provas;
- n. Não será permitido divulgação de errata ou qualquer outro tipo de correção das provas nos dias de aplicação;
- o. O cartão-resposta será corrigido por meio de leitura óptica, sendo o único documento válido para correção da prova objetiva; não será substituído em hipótese alguma; deverá conter instruções de preenchimento e código de barras e em local destacável, personalização com nome, documento de identificação, inscrição, cargo e local de prova;
- p. Somente será corrigida a redação do candidato aprovado na Prova Objetiva e que estiver classificado dentro da relação de 10 (dez) vezes o número de vagas;



- q. A folha de resposta da Prova de Redação será despessoalizada;
- r. A Prova de Redação será composta de um tema, que o candidato deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na Prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual;
- s. A Prova de Redação visa avaliar a capacidade de produção textual e expressão do candidato na modalidade escrita, observando o uso das normas do registro formal da Língua Portuguesa, da coerência e coesão do texto.

## **6.11. Dos Locais de Realização de Provas**

- 6.11.1. As provas serão realizadas em local disponibilizado pela Câmara Municipal de Caldas Novas - Goiás.
- 6.11.2. Os locais de provas - serão de fácil acesso, inclusive para portadores de deficiência, com infra-estruturas semelhantes entre si e adequadas à boa acomodação física dos candidatos.
- 6.11.3. As salas serão arejadas e terão somente 1 (um) acesso.
- 6.11.4. As salas com até 50 (cinquenta) candidatos deverão contar com no mínimo 2 (dois) fiscais e as com até 70 (setenta) com no mínimo 3 (três) fiscais, não podendo exceder esse quantitativo de candidatos.
- 6.11.5. As salas reservadas para atendimento de condições especiais, inclusive as de acompanhantes, deverão contar com, no mínimo, 2 (dois) fiscais treinados especificamente para a função.
- 6.11.6. As carteiras deverão ser distribuídas resguardando, no mínimo, distância de 50 cm entre as carteiras e 1 (um) metro entre as colunas.
- 6.11.7. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio -, restando para o dia da prova o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
- 6.11.8. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

## **6.12. Da Equipe de Apoio**

- 6.12.1. A equipe de apoio deverá ser de no mínimo, 10% (dez por cento) do total de candidatos por e deverá ser composta por:
  - a. Coordenador;
  - b. Fiscal de sala;
  - c. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
  - d. Fiscal de corredor;
  - e. Fiscal de banheiro;
  - f. Fiscal de raquete;
  - g. Fiscal de portaria;
  - h. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
  - i. Auxiliar de limpeza;
  - j. Fiscal para condições especiais;
  - k. Médico.
- 6.12.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 6.12.3. Os coordenadores e os fiscais de sala deverão possuir nível de escolaridade compatível com o exigido no concurso.
- 6.12.4. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.





## 6.13. Da Segurança do Concurso

- 6.13.1. Os objetos eletrônicos deverão ser guardados nas respectivas salas dos candidatos, desligados, acondicionados em sacos plásticos identificados e lacrados.
- 6.13.2. Serão utilizados detectores de metais nos locais de aplicação de provas, especialmente para acesso aos banheiros.
- 6.13.3. Serão coletadas e verificadas as impressões digitais dos candidatos nas etapas de provas presenciais.
- 6.13.4. Filmar no momento de aplicação das provas, os ambientes externo e interno dos locais de realização; a abertura e fechamento dos portões e os candidatos, individualmente, identificando-os por sala/prédio.
- 6.13.5. Gravar a realização da prova de candidatos que solicitaram apoio de fiscal como condição especial.
- 6.13.6. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda e correção de provas deverão ser específicos resguardando os critérios:
  - a. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, e câmeras filmadoras 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
  - b. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;
  - c. Utilizar computadores não conectados às redes externas e internas;
  - d. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela Banca Examinadora e os cartões-resposta;
  - e. Restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
  - f. Fragmentar o lixo desses locais antes de ser descartado.
- 6.13.7. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas etc -, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- 6.13.8. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 6.13.9. Após a aplicação, as provas e os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio.

**7. Cláusula Sétima** - O prazo para execução dos serviços objeto deste contrato é de 06 meses, a partir da assinatura de sua assinatura.

- a) A(O) CONTRATADA(O) assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração constantes no art. 77 e seguintes da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**8. Cláusula Oitava** – Constitui motivo para rescisão do contrato, a ocorrência das hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações.





Parágrafo único – A rescisão se dará na forma especificada no art. 79, aplicadas as conseqüências fixadas no art. 80 da Lei, ambos artigos da Lei 8.666/93 e alterações, sempre assegurada à ampla defesa, porém, com faculdade a administração de agir preventiva e imediatamente, inclusive com suspensão dos serviços, quando o interesse público recomendar.

**9. Cláusula Nona** – Compete a CONTRATADA cumprir o disposto na Tomada de Preços 001/2019 e seus Anexos, e ainda no seguinte:

- 9.1. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da Câmara de Caldas Novas/GO para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 9.1.1. Submeter à apreciação da Contratante:
  - a. O planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso e o responsável pela instauração e condução desses.
  - b. O cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- 9.1.2. Quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Contratante.
- 9.1.3. Viabilizar com a Tesouraria da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás a instalação do programa de captura dos dados do arquivo retorno e a compatibilidade entre os sistemas - de inscrição e bancário.
- 9.1.4. Elaborar os editais referentes ao concurso público, submetendo-os à análise e aprovação.
- 9.1.5. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 9.1.6. Gerenciar o recebimento dos pedidos de inscrição, por meio de senha de acesso aos dados.
- 9.1.7. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 9.1.8. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso.
- 9.1.9. Enviar à Contratante, por meio magnético, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso.
- 9.1.10. Cópia dos recursos impetrados, análises da Banca Examinadora e decisões;
- 9.1.11. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado, durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 9.1.12. Responsabilizar-se pela manutenção do sítio oficial do concurso durante a realização do certame.
- 9.1.13. Manter no sítio oficial as informações divulgadas e link para o sítio da Câmara de Caldas Novas/GO, durante o prazo de validade do concurso.
- 9.1.14. Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição contratada consulta individual a todas as informações de interesse do candidato.
- 9.1.15. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeição à avaliação de desempenho e ciência das atribuições do cargo.
- 9.1.16. Receber, avaliar e responder às solicitações de condições especiais para fazer as provas.
- 9.1.17. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 9.1.18. Compor as Bancas Examinadoras conforme estabelecido.



- 9.1.19. Providenciar locais, materiais e equipamentos específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.
- 9.1.20. Divulgar os resultados das etapas conforme cronograma.
- 9.1.21. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação do Resultado Final.
- 9.1.22. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.
- 9.1.23. Providenciar o que for necessário para a atuação das Polícias Militar, Federal, Técnico-Científica, conforme exigido nas normas de segurança.
- 9.1.24. Providenciar todos os recursos materiais, humanos e instalações físicas necessários à realização das atividades sob sua responsabilidade.
- 9.1.25. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da instituição contratada.
- 9.1.26. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.
- 9.1.27. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados; publicações oficiais e outros custos inerentes à realização das atividades pertinentes à execução do processo seletivo.
- 9.1.28. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 9.1.29. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 9.1.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização da contratante.
- 9.1.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

## **10. Cláusula Décima - Compete à CONTRATANTE:**

- 10.1. Cumprir as obrigações previstas no Tomada de Preços nº 001/2019 e seus Anexos;
- 10.2. Fiscalizar a execução deste contrato e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;
- 10.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços.
- 10.4. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 10.5. Subsidiar a contratada com informações necessárias à realização das atividades.
- 10.6. Participar da análise e aprovação do Edital de Abertura.
- 10.7. Supervisionar a aplicação das provas.
- 10.8. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela concessão de entrevistas e informações à mídia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS

*Atitude para Melhorar!*

- 10.9. Manter link no sítio da Câmara Municipal de Caldas Novas – Goiás para acesso direto à página oficial do concurso durante a sua realização.
  - 10.10. Gerenciar os recursos arrecadados com as taxas de inscrição.
  - 10.11. Divulgar o aviso de lançamento do Edital de Abertura do concurso, em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás;
  - 10.12. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás o extrato do Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso.
  - 10.13. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
  - 10.14. Efetuar o pagamento à instituição/empresa contratada conforme Cronograma de Desembolso Financeiro do Concurso.
  - 10.15. Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de circulação local ou de grande circulação do Estado de Goiás a Homologação do Resultado Final do concurso.
- 11. Cláusula Décima Primeira** – O presente contrato é complementado e integrado pelas regras constantes no edital de Tomada de Preços n. 001/2019.
- 12. Cláusula Décima Segunda** – Fica eleito, para as questões derivadas do presente Contrato, o Foro da Comarca de Caldas Novas, Estado de Goiás, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

Estando justas e acordadas, as Partes dão por lido o Contrato e firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Caldas Novas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**  
(em papel timbrado do licitante)

Caldas Novas, de de 2019.

À Câmara Municipal de Caldas Novas  
A/C: Departamento de Licitação

Assunto: Referência Edital TOMADA DE PREÇOS n.º 001/2019

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., na cidade de ....., estado de ....., por intermédio de seu representante legal, para fins de participação na TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32,§2º, da Lei nº 8.666/93.

[Local e data de realização da Licitação:]

---

(nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade - número e órgão emissor)