EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

O **MUNICÍPIO DE MORRINHOS, Estado de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.789.551/0001-49, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia ***21 de agosto de 2015, às 09h00min***, em sua sede administrativa, situado na Rua Dom Pedro II, 679, Centro, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, **do tipo menor preço, global,** para execução dos serviços a que se refere o objeto da presente licitação, tudo de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, a Lei Complementar 123, de 14.12.06 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, com suas modificações posteriores, pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as regras deste Edital, objetivando a aquisição do objeto licitado.

I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta para a contratação de empresa para a prestação de serviços ténicos profissionais especializados para planejamento, organização e execução de concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelas normas legais vigentes e órgãos de controle externo da Administração Municipal, observando em tudo a Instrução Normativa nº 00012, de 04 de dezembro de 2014, do TCM, conforme especificações constantes do Anexo I.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO em questão se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos constantes do **ANEXO I** deste Edital, sendo que 5% do total de vagas serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, salvo, se a aplicação, na prática, implicar em majoração indevida do percentual.

1.3. Fica entendido que todos os documentos da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será válido.

2. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO OBJETO

2.2. Disposições Gerais

2.1.1 Na consecução do objeto o licitante vencedor deverá elaborar todos os documentos necessários à realização do certame, colocando-os imediatamente à disposição da Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal, para aprovação, e somente após, dada a necessidade, fará sua publicação.

2.1.2. O Licitante vencedor deverá fazer a publicação de todas as informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial do Estado de Goiás, e ainda, em *site* próprio com acesso gratuito.

2.1.3. Constituem documentos e fases imprescindíveis à realização do Concurso Público as especificadas nos subitens 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, deste Edital.

2.1.4. Editais.

2.1.5. Inscrições.

2.1.6. Elaboração das Provas.

2.1.7. Aplicação das Provas.

2.1.8. Do Resultado das Provas.

2.1.9. Recursos.

2.1.10. O licitante vencedor deverá formar Banca Examinadora de Recursos, qualificada, com o fim de receber e julgar fundamentadamente os recursos encaminhamento pelos candidatos.

2.2. - DA PARTICIPAÇÃO – Objeto não divisível

2.2.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendem às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.2.2. Nenhum representante poderá representar mais de um participante nesta licitação.

2.2.3. Fica impedido de participar desta licitação a empresa:

a) que estiver suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

b) em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

c) com falência declarada, em liquidação judicial ou extra-judicial.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a **procuração** por instrumento público ou particular, **com firma reconhecida**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e/ou **procurador** deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto **(cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF)**, **no ato do credenciamento.**

3.3. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 deverá comprovar tal condição, apresentando a última Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) da Pessoa Jurídica exigível pela Secretaria da Receita Federal, na forma prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e/ou a Certidão/Declaração expedida pela Junta Comercial comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de preclusão.

3.5. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PREGÃO Nº 69/2015
PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA.
FONE/FAX.

ENVELOPE Nº 02
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS FMS.
PREGÃO Nº 69/2015
DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA.
FONE/FAX.

4.3. A proposta deverá ser datilografada ou impressa por meio eletrônico em papel timbrado da empresa, em apenas uma via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emen-

das, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador com poderes para tanto.

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA":

5.1. Os licitantes deverão apresentar proposta de preços na forma e condições estabelecidas a seguir, dentro do Envelope n.º 1/PROPOSTA DE PREÇOS:

a) ser apresentada na forma do modelo que segue no ANEXO VI, deste Edital, com todos os campos preenchidos, datada, assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;

b) ser apresentada em papel timbrado e com o carimbo do CNPJ;

c) conter o percentual de desconto na taxa de inscrição;

d) conter o valor da proposta expresso em moeda corrente nacional, limitada a duas casas decimais, sendo que as demais serão desprezadas;

5.2. O licitante para composição de sua proposta deverá levar em consideração:

a) O valor da inscrição:

a.1) R$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental;

a.2) R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível médio;

a.3) R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior.

b) que receberá pelos serviços apenas o valor arrecadado com a cobrança das inscrições dos candidatos na forma, condições e valores apresentados em sua Proposta Comercial.

5.3. Os valores da Proposta serão entendidos como preço final a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA através do recebimento do valor cobrado de cada candidato a título de inscrição, nele estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas, tais como: mão-de-obra, materiais, refeição, hospedagem, deslocamentos, contribuição ou emolumentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os profissionais que serão envolvidos na prestação do serviço descrito no objeto desta licitação.

5.4. Os custos totais envolvendo todo o processo do Concurso Público serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.5. Os preços apresentados na proposta somente poderão sofrer alteração, para menos, na fase dos lances verbais.

5.6. A proposta em desacordo com os termos deste Edital ou dispositivo legal vigente, ou ainda que oferecer preço mensal simbólico ou de valor igual a zero, será desclassificada pelo Pregoeiro.

5.7. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 dias, contados do dia da abertura da sessão pública deste Pregão, mesmo que outro conste na proposta.

5.8. Vigência conforme minuta contratual.

5.9. Prazo de pagamento, que será efetuado conforme minuta contratual

5.10 Caso haja erros aritméticos, estes serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro.

5.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados ao Município de Morrinhos sem ônus adicionais.

5.12. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

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

5.14. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.15. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro no cadastro de fornecedores desta Prefeitura.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste edital.

6.1.1. O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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

6.3. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem do item VI não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", **se tiverem sido apresentados ao Pregoeiro para o credenciamento, neste Pregão.**

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) comprovação de aptidão para desempenho da atividade compatível com objeto da licitação, que poderá ser feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

b) relação dos profissionais que serão disponibilizados para a execução do objeto licitado, com a qualificação individual de cada um.

6.5. REGULARIDADE FISCAL:

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame licitatório;

c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), com validade compatível com a data de apresentação.

d) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou domicilio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

6.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, comforme dispõe a Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, expedida pelo cartório competente, da sede da pessoa jurídica, com emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data da licitação;

6.7. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, para participar de licitações junto à esta Prefeitura, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 6.2; no subitem 6.5, alíneas "a" "c" e "d", que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

7.1.1. O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 6.5, alínea "c" e no subitem 6.6, alíneas "a", "b" e "c", devendo ser apresentados por todas as licitantes.

7.2. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.3. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das MEs e EPPs, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

7.4. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.5. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

7.6. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita por menor preço mensal e seqüencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas por menor preço para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço mensal e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006.

8.10, Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

8.11 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.12.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

8.13. Considerada aceitável as ofertas de menores preços, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.14. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto juntada de documentos.

8.14.1. As verificações serão certificadas pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, exceto juntada de documentos.

8.14.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

8.16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. No final da sessão, a licitante que tiver interesse em recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde então intimadas para apresentar contrarazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, imporá a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. As condições contratuais constam da Minuta de Contrato, Anexo IV deste Edital.

10.2. Os proponentes vencedores terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração Municipal.

10.3. A recusa injustificada do concorrente proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 12 (doze) meses.

10.4. No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

10.5. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo proponente vencedor, na data da assinatura.

XI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. A despesa referente à despesa ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária vigente: função 04, subfunção 122, programa 0008, atividade 2038, elemento 3.3.90.39.05.100.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. Fica assegurado ao Município de Morrinhos o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

12.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

12.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Morrinhos.

12.5. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

12.6. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser Registradas expressamente na própria ata.

12.7. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

12.8. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sala da Comissão Geral de Licitação deste Município, durante 10 (dez) dias após a publicação dos contratos, findos os quais poderão ser destruídos.

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

12.10. A petição será dirigida a autoridade competente, que decidirá no prazo de um dia útil.

12.11. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.12. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

12.13. Maiores esclarecimentos sobre o presente Pregão, bem como cópia do presente Edital, poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Morrinhos, na Sala da Comissão Geral de Licitação, no horário de expediente.

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

12.15. Constituem, como parte integrante e complementar do presente Edital, os seguintes elementos:

- Anexo I – Termo de Referência/Especificação;

- Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento à Habilitação;

- Anexo III – Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988;

- Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal

- Anexo V – Minuta do Contrato;

- Anexo V – Minuta da Proposta de Preços.

12.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Morrinhos.

12.17. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.18. Os proponentes intimidados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

12.19. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

12.20. A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste Edital.

SALA DAS LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS, GOIÁS, aos 07 (sete) dias do mês de agosto de 2015.

FLAMILTON RODRIGUES DA SILVA
=Pregoeiro=

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo da PREFEITURA DE MORRINHOS.

2. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO

2.1. A contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso público por uma Comissão de Concurso Público – CCP, que será indicada pela Administração Municipal.

2.2. A CCP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 - O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade. A realização de Concurso Público da PREFEITURA DE MORRINHOS visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo, e também tendo em vista que a validade do último concurso encontra-se expirada.

4. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

4.1. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

4.1.1. A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

4.1.1.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

4.1.1.2. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

4.1.1.3. Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.

4.1.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

4.1.1.5. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse da Prefeitura, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.

4.1.1.6. Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.

4.1.1.7. Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.1.1.8. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

4.2. DEVERES DA CONTRATADA

4.2.1. A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

4.2.1.2. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste TERMO.

4.2.1.3. Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da Contratante.

4.2.1.4. Publicar no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e avisos obrigatórios para a realização do certame, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos, sem ônus para a Contratante.

4.2.1.5. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com a Administração Municipal.

4.2.1.6. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.

4.2.1.7. Fornecer à Prefeitura, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo, publicações essas que ficarão a cargo da CONTRATADA.

4.2.1.8. Responsabilizar-se pela contratação – inclusive sob a forma de locação, se for necessário – e pela organização dos locais de realização das provas.

4.2.1.9. Providenciar instalações em Morrinhos-GO, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.

4.2.1.10. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

4.2.1.11. Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

4.2.1.12. Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

4.2.1.13. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à Administração Municipal, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

4.2.1.14. Prestar assessoria jurídica à Prefeitura de forma a orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.2.1.15. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, inclusive do Teste de Aptidão Física (TAF), se houver.

4.2.1.16. Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

4.2.1.17. Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos.

4.2.1.18. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.

4.2.1.19. Manter contatos permanentes com a Prefeitura, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.2.1.20. Fazer o competente registro do concurso junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive acompanhar diligências junto ao TCM, se houver.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 – CADASTRO DO BANCO DE DADOS

Após a realização das inscrições, a Comissão de Concurso Público, regularmente nomeada, encaminhará todas as fichas de inscrição para digitação do banco de dados, conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos.

5.2 – BANCAS EXAMINADORAS

A empresa/instituição regularmente contratada pela PREFEITURA DE MORRINHOS, será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

5.3 – QUADRO DE VAGAS:

Cargos	Requisitos p/ investidura do cargo	Carga horária	Vagas	Reserva Técnica	Vagas (PNE)
Agente Administrativo	Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.	40 H	5	5	1
Arquiteto	Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.	40 H	1	1	0
Analista Ambiental	Curso superior completo em agronomia, biologia, engenharia florestal, geografia, geologia, química, engenharia ambiental e sanitária, engenharia ambiental e urbana, engenharia química, tecnologia ambiental, gestão ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 H	2	-	0
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.	30 H	4	2	0
Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado.	40 H	15	5	1
Auxiliar de Obras e Serviços	Ser alfabetizado.	44 H	25	10	3

Auxiliar de Serviços de Saúde (Curso de ACD)	1º Grau completo.	30 H	6	-	1
Borracheiro	Ser alfabetizado.	44 H	1	-	0
Educador Social	Curso superior completo em Assistência Social ou Pedagogia.	40 H	2	-	1
Eletricista	1º Grau completo. Conclusão de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, conforme diretrizes da NR 10- Segurança em instalações e serviços em eletricidade, conforme Portaria do MTE GM 598, de 07 de dezembro de 2004.	44 H	3	-	0
Fiscal de Posturas e Edificações	Ensino Médio.	40 H	3	-	0
Fiscal de Tributos	Ensino Médio.	40 H	3	02	0
Fiscal Ambiental	Curso superior em agronomia, biologia, engenharia florestal, geografia, geologia, química, engenharia ambiental, engenharia ambiental e sanitária, engenharia ambiental e urbana, engenharia química, tecnologia ambiental e gestão ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 H	3	-	0
Mecânico de Máquina e Veículos	1º grau completo 02 anos de experiência comprovada	44 H	2	-	0

Médico	Curso superior completo de Medicina, curso de especialização na área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.	24 H	5	-	1
Monitor	1º grau completo	40 H	20	10	2
Motorista de Veículos Leves	Ser alfabetizado, portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" para veículo motorizado não abrangido pela hipótese acima, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 kg e cuja lotação não exceda a 08 lugares, excluído o do motorista.	44 H	7	2	1
Motorista de Veículos Pesados	Ser alfabetizado, portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", para veículo motorizado de transporte de carga, portador da carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", para veículo motorizado de transporte de passageiros.	44 H	8	6	1
Oficial de Serviços Gerais	Ser alfabetizado.	40 H	10	7	1
Operador de Máquinas Pesadas	Ser alfabetizado, portador da Carteira Nacional de Habilitação "C", experiência mínima de 01 (um) ano.	44 H	6	03	1
Pedreiro	Ser alfabetizado.	44 H	6	2	1
Psicólogo	Curso superior completo de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	30 H	2	2	1

Professor N I	Professor, nível I, formação em nível superior Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	20 H 30 H 38 H 40 H	15	10	2
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio e Curso de Técnico de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	30 H	9	2	1
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e curso específico.	24 H	2	1	0

5.4 – PROVAS

5.4.1 - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova versarão sobre assuntos do programa das matérias constantes no Manual do Candidato a ser entregue no ato da inscrição, bem como as questões serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

5.5 – CADERNO DE QUESTÕES

5.5.1 - Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.

5.5.2 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

5.5.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

5.5.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas, e serem transportadas em malotes padrão correios.

5.6 – FOLHAS DE RESPOSTAS

5.6.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.

5.6.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pela PREFEITURA DE MORRINHOS.

5.7 – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.7.1 - A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

5.8 – CORREÇÃO DAS PROVAS

5.8.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

5.9 – RESULTADO

5.9.1 - A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;

b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;

c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;

d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;

e) outras relações que o Município vier a solicitar.

5.10 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

5.10.1 - A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer o cronograma de atividades do Concurso, conforme normas contidas no respectivo Edital.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação para o objeto deste Termo de Referência está fundamentada com base na Lei nº. 10.520/02, que dispõe sobre o Pregão, modalidade utilizada, a Lei Complementar 123, de 14.12.06 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, com suas modificações posteriores.

7. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO (ECONOMICIDADE)

7.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "**MENOR PREÇO GLOBAL".** Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá direta-

mente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Pela prestação dos serviços técnicos-especializados, a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE a importância de 100% (cem por cento) do valor das inscrições.

9.1.1. Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos diretos e indiretos dos serviços a serem prestados.

9.2. O pagamento será feito, em até 30 dias após a emissão da nota fiscal referente a cada etapa realizada, através de transferência eletrônica ou depósito em conta, da seguinte forma:

I – 30% (trinta por cento) após o fim das inscrições;
II – 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
III – 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado;
III – 20% (vinte por cento) após entrega do resultado final.

9.3. A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede da empresa;
b) Certidão de Regularidade /FGTS (Lei 8.036/90);
c) Certidão de Regularidade /INSS (Lei 8.212/91);
d) Certidão de Regularidade / CNDT.

10. DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS

10.1. Estima-se em R$ 166.000,00 o valor total a ser contratado.

NÍVEL ESCOLARIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA DAS INSCRIÇÕES R$	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRIÇÕES
Fundamental	40,00	1600
Médio	70,00	600
Superior	100,00	600

Obs: A quantidade estimada de inscrições foi definida tendo por base o concurso público realizado no ano de 2011, sendo considerado as inscrições para os níveis fundamental/alfabetizado, médio e superior.

10.2. A despesa de que trata o objeto desse Termo de Referência ocorrerá às custas da Fonte 100, identificada no Termo de Reserva Orçamentária.

11. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. DA CONTRATADA

11.1.1. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas nesse Termo de Referência;
11.1.2. A contratada se obriga a realizar os serviços no prazo máximo de 6 meses, após a expedição da ordem de serviços;
11.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
11.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2. DA CONTRATANTE

11.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato;
11.2.2. Efetuar o pagamento da CONTRATADA nos termos do contrato;
11.2.3. Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato;
11.2.4. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.

12. DA RESCISÃO

12.1. A inexecução, total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
12.2. A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, notificando-se a EMPRESA CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias;
12.3. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para o Município;
12.4. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

13. DAS SANÇÕES

13.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação.
13.1.1. A multa a que se alude o item 13.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.
13.1.2. A multa será aplicada após regular processo administrativo.
13.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
13.2.1. advertência;
13.2.2. multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o valor total da contratação;
13.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.
13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2.5. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 deste item poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
13.3. Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
13.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Morrinhos e cobrado judicialmente.
13.5. Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do MUNICÍPIO, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.
14.2. A Secretaria Municipal de Administração, emitirá a ordem de serviço após a assinatura do contrato.
14.3. A empresa/instituição interessada, caso venha a se sagrar vencedora do Certame Licitatório a se realizar, deverá instalar Unidade de Apoio, com toda infra estrutura necessária para a perfeita execução dos serviços, na sede do Município de Morrinhos.
14.4. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.
14.5. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a PREFEITURA DE MORRINHOS exercer a fiscalização das atividades.
14.6. A empresa/instituição a ser contratada pela PREFEITURA DE MORRINHOS deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, a cerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO PLENO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS

A empresa _____, cadastrada no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, por seu representante legal, declara junto ao Município de Morrinhos, que atende a todos os requisitos de habilitação e apresentará os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, no processo licitatório de que trata o Edital de Pregão Presencial nº 69/2015.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil, criminal e administrativa por eventual falsidade.

Local ___ de _____ de 2015.

_____
(nome e número da identidade do declarante)

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante lega o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme Lei nº 9.854/99).

Local, ____ de _____ de 2015.

_____
(nome e número da identidade do declarante)

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

A empresa _____**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na Rua/Av._____, Setor _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos de habilitação, na forma do parágrafo 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93, para a habilitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

_____(local e data).

_____

(nome da empresa)

CNPJ (MF) _____

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º ...../2015

Contrato de Prestação de Serviços que, entre si, fazem, de um lado, como contratante, a Prefeitura Municipal de Morrinhos, devidamente representada pelo Senhor Paulo Roberto de Souza, e, de outro lado, como contratada, a firma _____, na forma e condições seguintes:

I - DAS PARTES:

É Contratante a Prefeitura Municipal de Morrinhos, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 01.789.551/0001-49, com sede na Rua Senador Hermenegildo, 160, Centro, nesta cidade, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Roberto de Souza, brasileiro, casado, Gestor Público, portador da C.I. nº 1042339, 2ª Via, expedida pela Diretoria Geral da Polícia Civil do Estado de Goiás e do CPF (MF) nº 233.120.411-04, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Pernambuco, nº 725, Centro.

É contratada a empresa_____
_____
_____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA executará para a CONTRATANTE, serviços técnicos especializados para a realização de concurso público para provimento de vagas do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Morrinhos-Go, em conformidade com o disposto no Pregão Presencial n.º 69/2015 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O valor estimado é de R$ _____ (_____) pela totalidade dos serviços prestados, o qual será pago da seguinte forma:

a) 30% na homologação das inscrições;

b) 30% após a realização da prova objetiva;

c) 20% após a divulgação do resultado;

d) 20% na apresentação do resultado final do concurso.

2.2. A empresa contratada se obriga a aceitar, nos termos do Pregão Presencial nº 69/2015 e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, 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.

2.3 O preço pela prestação de serviços já inclui:

a) todas as despesas com locomoção, alimentação, hospedagem, encargos e obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais;

b) quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado, de acordo com o Pregão Presencial n.º 69/2015 e seus Anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

3.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização da licitação na modalidade Pregão, com fundamento na Lei nº 10.520/02 e subsidiária na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como na legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 O presente instrumento terá vigência de 06 (seis) meses, a partir de sua assinatura, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1 A CONTRATANTE, através da Comissão de Concurso designada pela Prefeitura Municipal de Morrinhos, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.

6.1.1 A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

6.1.2 A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne ao objeto deste contrato.

6.1.3 A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da CONTRATADA e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pela CONTRATANTE, a qual ficará isenta de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Compete à CONTRATADA:

a) cumprir o disposto no Pregão Presencial nº 69/2015 e seus Anexos, obedecendo ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PROCESSO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 69/2015;

c) refazer, sem ônus, os serviços impugnados pela CONTRATANTE;

d) manter sigilo absoluto do conteúdo das provas;

e) utilizar somente mão-de-obra especializada na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos profissionais;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Compete à CONTRATANTE:

a) cumprir as obrigações previstas no Pregão nº 69/2015 e seus Anexos;

b) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato;

c) fiscalizar a execução deste Contrato e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato;

d) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE

9.1 A CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DESPESA

10.1 Os recursos financeiros para a execução dos serviços de que trata o objeto deste Contrato ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária vigente: função 04, subfunção 122, programa 0008, atividade 2038, elemento de despesa 3.3.90.39.05, fonte 100.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação da justificação devida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E DOS ATRASOS

12.1 Os serviços ora contratados deverão ser iniciados imediatamente através da emissão da Ordem de Serviço;

12.1.1 O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações constantes da cláusula sétima deste contrato, implicará na retenção do pagamento previsto na cláusula segunda, até o seu adimplemento, não se configurando atraso por parte da CONTRATANTE.

12.1.2 A CONTRATADA será advertida, por escrito, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, desde que ao caso não se aplique quaisquer das demais penalidades.

12.1.3 As penalidades ora estabelecidas serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei N.º 8.666/93, e alterações, tais como:

a) advertência;

b) multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor da proposta;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1 O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.1. O presente instrumento se acha vinculado, para todos os efeitos legais, aos termos do Edital de Pregão Presencial nº 69, de 07 de agosto de 2015, abertura prevista para 21/08/2015, homologado em ___/___/___, referente ao Processo nº 2015015851.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, nas hipóteses dos artigos 78 e 79 da Lei N.º 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO CONTRATUAL

16.1. É competente o Foro desta Comarca de Morrinhos, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos, combinados e contratados, digitou-se o presente contrato em 04 (quatro) vias, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico da Prefeitura, depois de lido e achado conforme pelas partes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi em tudo aceito, sendo assinado pela contratante, pela contratada e pelas testemunhas.

Morrinhos, _____ de _____ de 2015.

PAULOR ROBERTO DE SOUZA
=Secretário de Administração=

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª) _____
CPF Nº:

2ª) _____
CPF Nº:

ANEXO III

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2015

RAZÃO SOCIAL:_____

CNPJ(MF):_____

ENDEREÇO:_____

Em atenção ao Pregão em epígrafe, dirigimo-nos a esse órgão com a finalidade de apresentar proposta de preço para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização e execução de concurso público para provimento dos cargos vagos constantes do **ANEXO I** deste Edital em referência, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação – Pregão Presencial n.º 39 - e manifestamos plena concordância e anuência às condições estabelecidas no Edital.

Declaramos que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento integral do objeto, inclusive taxas e tributos.

NÍVEL	VALOR DE REFERÊNCIA DAS INSCRIÇÕES	VALOR FINAL
Fundamental	**40,00**	**VFF - R$=**
Médio	**70,00**	**VFM – R$ =**
Superior	**100,00**	**VFS – R$ =**
VALOR GLOBAL.....VFG – R$ =		

OBS.:

Apresentar em papel timbrado da Empresa;

Local e data _____

_____
ASSINATURA