



EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS pessoa jurídica de direito público, cadastrada no CNPJ sob o nº 07.417.202/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Alberto Bennert Neto, realizará no local e hora abaixo, procedimento licitatório para a contratação do objeto deste edital, de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, demais dispositivos legais aplicados à espécie e com as condições e especificações constantes no presente edital.

1. AQUISIÇÃO DO EDITAL

O edital poderá ser obtido junto a Secretaria de Administração e Finanças, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – Anitápolis – SC, no horário de expediente desta Prefeitura, mediante a apresentação de um CD ou Pen-drive para gravação do edital e seus anexos, através do email: licita@anitapolis.sc.gov.br, ou pelo site: www.anitapolis.sc.gov.br.

2. DATA, HORA E LOCAL

Dia 09/02/2015, até as 09:30 horas para a entrega de todos os envelopes Protocolados no Setor de Licitações - Secretaria de Administração e Finanças e abertura dos envelopes, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Anitápolis.

3. OBJETO

A presente licitação tem por finalidade:

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público, em conformidade com os detalhamentos contidos no Termo de Referência em anexo, para o exercício fiscal de 2015.

4. MODALIDADE

Tomada de Preços para Compras e Serviços.

5. TIPO

Execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.
Tipo Menor Preço Global.

6. PRAZO DE ENTREGA

Os serviços deverão ser executados num período máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura da ordem de serviço decorrente do contrato a ser firmado com a empresa vencedora desta licitação, prorrogáveis a critério exclusivo desta Câmara.

7. ANEXOS AO EDITAL



7.1. Termo de Referência

7.2. Minuta do Contrato – ANEXO IV.

7.3. Modelo de Declaração que não emprega menor – ANEXO III.

8. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. Para fazer face às despesas decorrentes desta licitação, serão utilizados recursos das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.031.0001.8.002.3.3.90/5

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. A empresa deve assumir inteira responsabilidade pela superveniência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

9.2. A empresa deverá colocar no local dos serviços, pessoal, equipe técnica, equipamentos e qualquer outro para a perfeita execução dos serviços.

9.3. Não será admitida a participação de:

9.3.1. Empresa em Consórcio;

9.3.2. Empresas em recuperação extrajudicial ou judicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

9.3.3. Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração usuária do **Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Anitápolis**, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

9.3.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9.3.5. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da **Comissão Permanente de Licitação**;

9.3.6. Empresas distintas valendo-se de um único representante;

9.3.7. Associações sob a forma de cooperativas.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar os documentos a seguir apontados, em envelope indevassável, separado e distinto das propostas, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

CAMARA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015
ENVELOPE N.º 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA

a) Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da



Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio licitante (conforme modelo constante em Anexo do presente edital);

b) Cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC – emitido pela Secretaria de Administração e Finanças da **Prefeitura Municipal de Anitápolis** - SC, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas (art. 22, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores);

c) As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no envelope nº 01 a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO**, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

- Obs.: As micro empresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada no edital, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Prova de registro Comercial nos casos de empresa individual ou, nos casos de sociedades comerciais, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, ata arquivada da Assembléia da eleição de seus administradores.

No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza semelhante ao objeto de licitação;

b) Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de diretoria em exercício.

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Atualizado);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto da licitação;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede do licitante;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;



f) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

g) Certidão negativa de débito (CND), junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**.

10.1.3. Qualificação Técnica

I. Documento que comprove o registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, dentro de seu prazo de validade;

II. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização de concurso público cujo edital tenha previsto o provimento, ou a formação de cadastro de reserva, de, no mínimo, 4 (quatro) cargos;

10.1.4. Qualificação Econômica – Financeira

I) Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.2. Forma de Apresentação

10.2.1. Os documentos indispensáveis à habilitação, retro mencionados, deverão ser apresentados em 01 (uma) via original, por qualquer dos processos de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou cópias simples, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.1.1. Se o licitante optar pela apresentação de cópias simples, deverá apresentar, também, no momento da abertura dos envelopes, os respectivos originais dos documentos para serem confrontados com as cópias simples, as quais serão autenticadas por membro da Comissão Permanente de Licitação. Após esta conferência e autenticação, os originais serão devolvidos ao licitante.

10.3. Representante da empresa licitante

10.3.1. Será admitido no máximo 01 (um) representante para cada licitante e com credencial específica, apresentada separadamente do envelope nº 1, por ocasião da abertura deste. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá se manifestar durante reuniões e certame, o representante devidamente credenciado.

10.3.2. Para comprovar a representação legal ou a qualidade de preposto da licitante, o credenciado entregará, juntamente com seu documento de identidade de fé pública, conforme o caso:

10.3.2.1. Se procurador, instrumento público ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, a iniciar pela apresentação dos envelopes de documentos e da proposta, e tomar todas e quaisquer providências e decisões referentes a presente Tomada de Preços, em nome da licitante;

10.3.2.2. Se representante legal, original ou cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

11. PROPOSTA COMERCIAL

11.1. PREÇOS

11.1.1. Deverá ser apresentada carta proposta, assinadas e rubricada pelo representante legal da empresa, em todas as suas folhas que contemplará, no mínimo, as seguintes condições:

a) preço total;

b) prazo de pagamento;



c) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega das propostas;

d) Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional;

11.2. VALIDADE DA PROPOSTA

Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

11.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

11.3.1. A proposta de preços deverá ser entregue em 01 (uma) via, datilografada ou impressa, sem emendas, rasuras e constituída dos seguintes elementos:

a) Proposta com o valor global;

b) Planilha de custos unitários em moeda nacional brasileira e quantidades de acordo com a planilha orçamentária;

c) Prazo de execução dos serviços, com período máximo de 60 (sessenta) dias;

d) No valor total da proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, incluindo, ainda, a responsabilidade pela regularidade referente a todos os encargos sociais, seguros, impostos, taxas, transportes, deslocamento de seus técnicos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários e inerentes ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, valendo a proposta apresentada como declaração de concordância das condições deste Edital, inclusive deste item.

11.3.2 – A proposta comercial deverá ser apresentada em invólucro separado, indevassável, em 01 (uma) via contendo na parte frontal, a indicação:

CAMARA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA COMERCIAL TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015 NOME DA EMPRESA

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento do objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal, em até 30 (trinta) dias da entrega ao setor competente da respectiva Nota Fiscal, emitida em nome da Câmara Municipal de Anitápolis, conforme segue:

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

50% (cinquenta por cento) após a homologação do concurso público.

12.2 - O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2.a deste Edital).

13. REUNIÃO DA FASE HABILITATÓRIA

Na data e local indicados neste edital, a Comissão Permanente de Licitações e os representantes das empresas interessadas, reunir-se-ão para a entrega de todos os envelopes (1 e 2) e abertura do invólucro nº 1 – Habilitação, seguindo as seguintes formalidades:

a) Todos os envelopes serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes;

b) Abertura do invólucro Nº 1, com exame da documentação e aposição das rubricas de todos os presentes;



- c) Lavratura da ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;
- d) A Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas sessões se fizerem necessárias;
- e) Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências do edital;
- f) Após esgotados os prazos recursais e se houver interposição de recurso, após a resposta deste ou ainda, se houver renúncia expressa de todos os concorrentes, a seguir, serão abertos os envelopes de Nº 2 – Proposta Comercial;
- g) Após a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, a Comissão os passará a todos os participantes para que os examine e rubrique todas as folhas;
- h) Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão privativa da Comissão, na qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste edital ou forem consideradas superfaturadas ou inexequíveis;
- i) Ao término de cada sessão a Comissão lavrará ata específica, a qual deverá ser assinada pelos representantes legais das licitantes, pela Comissão e Técnicos convidados, quando for o caso.

14. JULGAMENTO

14.1. O julgamento das propostas será realizado de acordo com o tipo **menor preço**;

14.2. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer dos documentos relacionados no presente edital;

14.3. Vencerá o certame a proposta que formulada por empresa habilitada apresente o **menor preço global**;

14.4. Ocorrendo empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

a) 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.

14.4.1. Ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) 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;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§1º e 2º do art.44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.5. O disposto no **ITEM 14.4** somente se aplicará quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

14.6. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no **ITEM 14.4**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



14.7. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que redundaram na inabilitação ou na desclassificação.

14.8. Após análise das propostas apresentadas, a **Comissão** declarará vencedora a proponente que tendo atendido a todas as exigências do edital apresentou o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14.9. Ocorrendo empate, a classificação será feita por sorteio que poderá ser realizado na mesma sessão de julgamento, nos termos do artigo 45, §2º da Lei Federal no 8.666/93.

14.10. Decorrido o prazo recursal o resultado do julgamento será adjudicado e homologado ao vencedor do certame licitatório.

15. ADJUDICAÇÃO

Após esgotados os prazos recursais ou após a resposta, no caso de interposição de recursos ou ainda, após a desistência expressa de todos os participantes, serão adjudicados os itens aos respectivos vencedores.

16. HOMOLOGAÇÃO

Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores a homologação do certame, após a análise de todo procedimento.

17. DO CONTRATO

17.1. Prazo para assinatura

A Administração convocará a vencedora para a assinatura do contrato, cuja minuta integra o presente edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas na minuta de contrato.

17.2. Prazo de execução do contrato

O prazo de execução do contrato será de no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço, prorrogáveis a critério exclusivo da contratante.

17.3. Não será permitido o faturamento de terceiros.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria e legislação aplicável; análise e realização de impugnações a recursos caso houver; divulgação e realização do processo seletivo e concurso público em todas as suas fases para os cargos relacionados.

A Contratada se responsabilizará pela execução de todas as fases previstas no Processo Seletivo e Concurso Público, sendo os serviços detalhados a seguir:

18.1. ELABORAÇÃO DO EDITAL

A Contratada, em comum acordo com a Comissão Coordenadora do Concurso, designada pela Portaria que será publicada posteriormente, elaborará o Edital do Processo Seletivo e Concurso, dentro das normas e legislação vigentes,



disponibilizando para este fim, técnicos qualificados para dar assessoria no planejamento e elaboração do Edital, que deverá conter todas as informações necessárias, e inclusive cronograma, conteúdo programático e sugestões bibliográficas, submetendo o mesmo à aprovação da Secretaria Municipal de Administração e da Comissão Coordenadora do Concurso;

Para discussão e elaboração do edital, a empresa Contratada deverá disponibilizar pessoal técnico, que se reunirão na Câmara Municipal de Anitápolis em horário de expediente com a Comissão Coordenadora do Concurso, conforme a exigência e a necessidade destes;

Deverá constar no edital, que não será permitido o uso de qualquer aparelho eletrônico, bolsas e bonés, sendo que o candidato somente poderá ter junto à classe os materiais necessários para a realização da prova (caneta fabricada em material transparente, lápis, borracha sem capa);

O edital deverá, se for o caso, estar especificado a pontuação para as provas de títulos para os cargos que assim o exigirem, sendo responsabilidade da empresa contratada fazer a aferição da pontuação.

18.2. DIVULGAÇÃO

A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela divulgação através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Município de Anitápolis. As demais publicações pertinentes serão publicadas através de extrato no Diário Oficial do Estado.

A Contratada deverá confeccionar cartazes para divulgação, a serem afixados em locais públicos e de grande circulação de pessoas.

18.3. INSCRIÇÕES

A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a Contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma online em site da contratada, sendo que após ser concluída a inscrição o candidato(a) receberá a ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização das provas. O boleto bancário deverá conter o código de barras. A contratada ficará a cargo da homologação das inscrições e publicação da lista de inscritos. O valor recebido das inscrições será de direito da contratante, sendo definida a melhor forma de transferências dos recursos em instrumento próprio. O valor das inscrições será definido em consonância com a Secretaria Municipal de Administração.

18.4. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado em Santa Catarina, para que os candidatos possam obter informações, de forma menos onerosa aos candidatos.

18.5. PROVAS

A Contratada se responsabilizará pela elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, em todas as suas fases, bem como pela logística,



envio de material e guarda das mesmas até a conclusão plena do processo ou enquanto houver interesse da Câmara.

As provas objetivas serão aplicadas no Município de Anitápolis, em local cedido pelo Município, com instalações adequadas (salas com cadeiras e mesas individuais, banheiros e demais itens indispensáveis a comodidade dos inscritos e à segurança do interesse público).

As provas deverão ser elaboradas de acordo com o especificado no edital, respeitando o conteúdo programático definido no edital relativo a cada cargo e a legislação municipal vigente.

18.6. BANCA EXAMINADORA

Para elaboração das questões, a Contratada deverá contar com uma experiente Banca Examinadora, composta por professores e profissionais em cada uma das matérias que compõem as provas, sendo de responsabilidade da Contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais.

Cada membro da banca assume a responsabilidade pela elaboração e sigilo das questões, assinando termo de responsabilidade e confidencialidade.

18.7. PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de no mínimo 40 questões de múltipla escolha para o Concurso Público, elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as sugestões bibliográficas, possuindo várias alternativas de resposta, sendo uma única correta.

Para a elaboração das questões serão consideradas as seguintes diretrizes:

- . Formular questões especialmente para a que se destina, não sendo aproveitadas de nenhum tipo de questão;
- . Pautar-se apenas em assuntos relevantes, evitando temas controvertidos;
- . Objetivar o raciocínio e não a memorização;
- . Redigir o enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato;
- . Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambigüidades;
- . Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;

18.8. IMPRESSÃO DAS PROVAS

A Contratada responsabilizar-se-á pelo preparo e reprodução dos Cadernos de Questões, em quantidade suficiente às necessidades, bem como a embalagem e lacre das provas em envelopes plásticos e opacos, de segurança, a serem acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote, que serão guardadas em local seguro, até a data de sua realização, visando garantir o sigilo das mesmas, eximindo a Câmara de quaisquer responsabilidades.

A Contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes, até as instituições onde serão realizadas as provas, através de sua equipe de Coordenadores, zelando pela segurança durante o percurso.

Os malotes de provas somente serão abertos na presença dos integrantes da Comissão Coordenadora do Concurso e dos Fiscais.



18.9. CARTÃO DE RESPOSTAS

A Contratada se responsabilizará pela elaboração, montagem fotográfica, impressão dos cartões de respostas, bem como pelos demais formulários de avaliação necessários.

As respostas às questões das provas objetivas serão assinaladas pelos candidatos em Cartões Resposta adequados aos sistemas de correção e avaliação a serem utilizados.

18.10. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;

Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor e Pessoal de Apoio;

Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;

Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;

Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

Treinamento dos Fiscais.

Todos o pessoal envolvido na aplicação e fiscalização das provas deverão estar devidamente uniformizados;

18.11. APLICAÇÃO DAS PROVAS

Todo o trabalho de aplicação das provas será executado pela Empresa Contratada, que contará com equipe credenciada para tal fim, sendo a mesma fiscalizada pela Comissão Coordenadora do Concurso.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada local de prova, recebendo cada fiscal um roteiro específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com a equipe de aplicação, bem como a remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da Contratada.

Da aplicação das provas será lavrada ata constando os fatos ocorridos durante sua aplicação.

Deverá receber, conferir, analisar e divulgar o resultado da prova de títulos, quando houver.

A prova prática, quando houver, deverá ser aplicada por profissional devidamente credenciado e ser julgada através de critérios objetivos, sendo todas as despesas para aplicação da mesma, por conta da contratada.

18.12. GABARITOS, RECURSOS E DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

Após a realização das provas objetivas o gabarito preliminar será divulgado através de Edital no site da Contratada e no Mural da Câmara Municipal de Anitápolis.

Após a publicação do gabarito e correção dos cartões resposta, a Contratada deverá realizar a publicação das notas.

A Contratada deverá realizar a divulgação das notas pelo nome dos candidatos, abrindo prazo para os candidatos interpirem recursos.



Na hipótese da existência de recursos quanto ao gabarito, ou quaisquer outros recursos que venham a ser interpostos por ocasião do Concurso Público, a Contratada se responsabilizará pelo recebimento e análise dos mesmos, disponibilizando as respostas em seu site e no Mural da Câmara Municipal de Anitápolis.

No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção.

Homologação do processo após análise dos recursos.

É de inteira responsabilidade da contratada a prévia verificação das atribuições dos respectivos cargos que encontram-se descritos no Plano de Carreiros dos Servidores do Município e do Plano de Carreira do Magistério Municipal e suas alterações.

19. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e qualquer licitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública impugnar este Edital, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93.

19.2. Das decisões proferidas pela Administração, caberá recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o disposto no artigo 109, Lei n.º 8.666/93.

19.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

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

19.5. As impugnações, recursos e contra-razões deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Anitápolis.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

20.1. O presente edital e seus anexos são complementares entre si, qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

20.2. Os casos omissos no presente instrumento convocatório serão resolvidos pela Comissão, com fundamento na Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

20.3. Caso qualquer dos dias fixados para a realização das sessões públicas desta licitação recaiam em dia que venha a ser declarado ponto facultativo ou feriado, a reunião será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

20.4. A empresa vencedora obriga-se a aceitar as supressões ou acréscimo que o contratante realizar até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.

20.5. É facultativo a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada à instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

20.6. Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão assessores técnicos, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculados direta e indiretamente, a qualquer dos licitantes.

20.7. Fica assegurado à Câmara Municipal de Anitápolis o direito de revogar ou anular presente licitação nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

20.8. Os licitantes são responsáveis em qualquer época pela fidelidade das informações constantes nos documentos apresentados.



20.9. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, ou da execução dos serviços, as pessoas indicadas no artigo 9º e incisos, da Lei 8.666/93.

20.10. O foro da Comarca do Município de Santo Amaro da Imperatriz - SC é o competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Anitápolis (SC), 21 de janeiro de 2015.

**ALBERTO BENNET NETO
PRESIDENTE DA CAMARA
MUNICIPAL DE VEREADORES
DE ANITÁPOIS**



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI.	QUANT.	PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
01	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	CARGO	01	R\$ 7.033,00	R\$ 7.033,00
				TOTAL	R\$ 7.033,00

DOS CARGOS

CARGO	TIPO DE CONTRATAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	ESTATUTÁRIO



1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social:	_____
Nome de Fantasia:	_____
Endereço:	_____
Bairro:	_____
Município:	_____
Estado:	_____
CEP:	_____
Fone/Fax:	_____
CNPJ:	_____
Inscrição Estadual:	_____
Inscrição Municipal:	_____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

(prazo mínimo: **60 (sessenta)** dias).

Prazo de Execução: _____ .

(mediante a entrega da autorização de fornecimento)

3. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO: _____

CIDADE: _____

AGÊNCIA: _____ N.º DA CONTA CORRENTE: _____

TITULAR DA CONTA CORRENTE: _____

4. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

IDENTIDADE N.º : _____

CPF/MF N.º : _____

5. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Carimbo do CNPJ:

Assinatura e Carimbo
Representante da empresa



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

Tomada de Preços 001/2015

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

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

A Câmara Municipal de Anitápolis, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Vereador Neri Ferreira da Souza, 111, centro, inscrito no CNPJ sob o nº 07.417.202/0001-82, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal Sr. Alberto Bennert Neto, inscrito no CPF/MF sob o n.º, a seguir denominado CONTRATANTE, e, de outro lado à empresa Pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ nº, com sede na, nº, na cidade de, Estado de, neste ato representado pelo Sr., brasileiro,, Portador da Cédula de Identidade nº., com CPF nº, residente e domiciliado na cidade de, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO:

1.1. contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público, em conformidade com os detalhamentos contidos no Termo de Referência em anexo, para o exercício fiscal de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1- Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do contrato, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital de Tomada de Preços nº 001/2015;

b) Proposta da **CONTRATADA**;

2.2- Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e desta forma reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA - TERCEIRA PRAZOS:

3.1- O objeto deste Contrato será executado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado mediante aceitação da contratante.

3.2- A Inobservância do prazo estipulado neste Contrato, ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste mesmo instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇOS:

4.1- Os preços para a execução do objeto deste Contrato, são os apresentados na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovada pela **CONTRATANTE**, os quais totalizam o valor de **R\$ **** (***** Reais)**.

4.2 - Os preços unitários e globais retro referidos, são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os Lucros da **CONTRATADA**.



4.3- As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.031.0001.8.002.3.3.90/5

CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGAMENTO:

5.1 - O pagamento do objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, após entrega ao setor competente da respectiva Nota Fiscal, emitida em nome da Câmara Municipal de Anitápolis, da seguinte maneira:

50% (cinquenta por cento) após a aplicação das provas;
50% (cinquenta por cento) após a homologação do concurso público.

Parágrafo único. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA SEXTA - TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:

6.1 - A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expresse consentimento da **CONTRATANTE**, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADE:

7.1- A **CONTRATADA** é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha, direta e indiretamente a provocar ou causar para **CONTRATANTE**, ou para terceiros.

7.2- A **CONTRATADA** é responsável pela análise e estudo de todos os documentos fornecidos pela **CONTRATANTE**, para a execução dos serviços, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de ignorância defeito ou insuficiência de tais documentos.

7.4- Não existirá qualquer vínculo Contratual entre eventuais subcontratadas e a **CONTRATANTE**, perante a qual a única responsável pelo Cumprimento deste Contrato será sempre a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É responsabilidade da contratada:

- a) Assinatura do contrato no prazo máximo de 5 dias, contados da data da convocação.



-
- b) Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas no Termo de Referência;
 - c) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento feito pelo CONTRATANTE.
 - d) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos solicitados;
 - e) 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;

A Contratada ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria e legislação aplicável; análise e realização de impugnações a recursos caso houver; divulgação e realização do processo seletivo e concurso público em todas as suas fases para os cargos relacionados.

A Contratada se responsabilizará pela execução de todas as fases previstas no Processo Seletivo e Concurso Público, sendo os serviços detalhados a seguir:

ELABORAÇÃO DO EDITAL

A Contratada, em comum acordo com a Comissão Coordenadora do Concurso, designada pela Portaria que será publicada posteriormente, elaborará o Edital do Processo Seletivo e Concurso, dentro das normas e legislação vigentes, disponibilizando para este fim, técnicos qualificados para dar assessoria no planejamento e elaboração do Edital, que deverá conter todas as informações necessárias, e inclusive cronograma, conteúdo programático e sugestões bibliográficas, submetendo o mesmo à aprovação da Câmara Municipal de Administração e da Comissão Coordenadora do Concurso;

Para discussão e elaboração do edital, a empresa Contratada deverá disponibilizar pessoal técnico, que se reunirão na Câmara Municipal de Anitápolis em horário de expediente com a Comissão Coordenadora do Concurso, conforme a exigência e a necessidade destes;

Deverá constar no edital, que não será permitido o uso de qualquer aparelho eletrônico, bolsas e bonés, sendo que o candidato somente poderá ter junto à classe os materiais necessários para a realização da prova (caneta fabricada em material transparente, lápis, borracha sem capa);

O edital deverá, se for o caso, estar especificado a pontuação para as provas de títulos para os cargos que assim o exigirem, sendo responsabilidade da empresa contratada fazer a aferição da pontuação.

DIVULGAÇÃO

A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela divulgação através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no



Município de Anitápolis. As demais publicações pertinentes serão publicadas através de extrato no Diário Oficial do Estado.

A Contratada deverá confeccionar cartazes para divulgação, a serem afixados em locais públicos e de grande circulação de pessoas.

INSCRIÇÕES

A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a Contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma online em site da contratada, sendo que após ser concluída a inscrição o candidato (a) receberá a ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização das provas. O boleto bancário deverá conter o código de barras. A contratada ficará a cargo da homologação das inscrições e publicação da lista de inscritos. O valor recebido das inscrições será de direito da contratante, sendo definida a melhor forma de transferências dos recursos em instrumento próprio. O valor das inscrições será definido em consonância com a Câmara Municipal de Administração.

ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado em Santa Catarina, para que os candidatos possam obter informações, de forma menos onerosa aos candidatos.

PROVAS

A Contratada se responsabilizará pela elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, em todas as suas fases, bem como pela logística, envio de material e guarda das mesmas até a conclusão plena do processo ou enquanto houver interesse da Câmara.

As provas objetivas serão aplicadas no Município de Anitápolis, em local cedido pelo Município, com instalações adequadas (salas com cadeiras e mesas individuais, banheiros e demais itens indispensáveis a comodidade dos inscritos e à segurança do interesse público).

As provas deverão ser elaboradas de acordo com o especificado no edital, respeitando o conteúdo programático definido no edital relativo a cada cargo e a legislação municipal vigente.

BANCA EXAMINADORA

Para elaboração das questões, a Contratada deverá contar com uma experiente Banca Examinadora, composta por professores e profissionais em cada uma das matérias que compõem as provas, sendo de responsabilidade da Contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais.

Cada membro da banca assume a responsabilidade pela elaboração e sigilo das questões, assinando termo de responsabilidade e confidencialidade.

PROVAS OBJETIVAS



As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de no mínimo 40 questões de múltipla escolha para o Concurso Público, elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as sugestões bibliográficas, possuindo várias alternativas de resposta, sendo uma única correta.

Para a elaboração das questões serão consideradas as seguintes diretrizes:

- . Formular questões especialmente para a que se destina, não sendo aproveitadas de nenhum tipo de questão;
- . Pautar-se apenas em assuntos relevantes, evitando temas controvertidos;
- . Objetivar o raciocínio e não a memorização;
- . Redigir o enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato;
- . Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambigüidades;
- . Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;

IMPRESSÃO DAS PROVAS

A Contratada responsabilizar-se-á pelo preparo e reprodução dos Cadernos de Questões, em quantidade suficiente às necessidades, bem como a embalagem e lacre das provas em envelopes plásticos e opacos, de segurança, a serem acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote, que serão guardadas em local seguro, até a data de sua realização, visando garantir o sigilo das mesmas, eximindo a Câmara de quaisquer responsabilidades.

A Contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes, até as instituições onde serão realizadas as provas, através de sua equipe de Coordenadores, zelando pela segurança durante o percurso.

Os malotes de provas somente serão abertos na presença dos integrantes da Comissão Coordenadora do Concurso e dos Fiscais.

CARTÃO DE RESPOSTAS

A Contratada se responsabilizará pela elaboração, montagem fotográfica, impressão dos cartões de respostas, bem como pelos demais formulários de avaliação necessários.

As respostas às questões das provas objetivas serão assinaladas pelos candidatos em Cartões Resposta adequados aos sistemas de correção e avaliação a serem utilizados.

PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- . Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- . Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor e Pessoal de Apoio;
- . Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- . Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;
- . Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;
- . Treinamento dos Fiscais.



Todos o pessoal envolvido na aplicação e fiscalização das provas deverão estar devidamente uniformizados;

APLICAÇÃO DAS PROVAS

Todo o trabalho de aplicação das provas será executado pela Empresa Contratada, que contará com equipe credenciada para tal fim, sendo a mesma fiscalizada pela Comissão Coordenadora do Concurso.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada local de prova, recebendo cada fiscal um roteiro específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com a equipe de aplicação, bem como a remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da Contratada.

Da aplicação das provas será lavrada ata constando os fatos ocorridos durante sua aplicação.

Deverá receber, conferir, analisar e divulgar o resultado da prova de títulos, quando houver.

A prova prática, quando houver, deverá ser aplicada por profissional devidamente credenciado e ser julgada através de critérios objetivos, sendo todas as despesas para aplicação da mesma, por conta da contratada.

GABARITOS, RECURSOS E DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

Após a realização das provas objetivas o gabarito preliminar será divulgado através de Edital no site da Contratada e no Mural da Câmara Municipal de Anitápolis.

Após a publicação do gabarito e correção dos cartões resposta, a Contratada deverá realizar a publicação das notas.

A Contratada deverá realizar a divulgação das notas pelo nome dos candidatos, abrindo prazo para os candidatos interponem recursos.

Na hipótese da existência de recursos quanto ao gabarito, ou quaisquer outros recursos que venham a ser interpostos por ocasião do Concurso Público e Processo Seletivo, a Contratada se responsabilizará pelo recebimento e análise dos mesmos, disponibilizando as respostas em seu site e no Mural da Câmara Municipal de Anitápolis.

No caso de anulação de qualquer das questões da prova objetiva, o ponto desta será atribuído a todos os candidatos sem distinção.

Homologação do processo após análise dos recursos.

É de inteira responsabilidade da contratada a prévia verificação das atribuições dos respectivos cargos que encontram-se descritos no Plano de Carreiros dos Servidores do Município e do Plano de Carreira do Magistério Municipal e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO

10.1 O presente contrato terá vigência a partir da sua assinatura, com duração até 31 de dezembro 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:



11.1 – A Garantia prestada pela **CONTRATADA** no ato de assinatura deste Contrato, como elemento assecuratório do cumprimento das obrigações Contratuais será devolvido logo após a plena perfeita e correta execução do convencionado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES:

12.1 Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE.

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na prestação do objeto do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado “ex officio” da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

12.2 As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão, e, de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Anitápolis.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO:

13.1 - A Inexecução total o parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará, também, a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no artigo 78, da lei 8666/93.

13.2 - A Rescisão do Contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no artigo 79, da lei 8.666/93, cabendo a CONTRATANTE a imediata aplicação do artigo 80 da referida lei.

13.3- Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incisos I a XI, do artigo 78 da lei 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VALOR DO CONTRATO:

14.1 – As partes CONTRATANTES dão ao presente Contrato o valor global de **R\$ ******* (***** Reais), para todos os legais e jurídicos efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO:

17.1- Elegem as partes **CONTRATANTES o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz - SC**, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais, declarando que tomaram conhecimento antecipado, acordando e assinando o presente instrumento em três (03) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Anitápolis (SC), *** de ***** de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome :
CPF :

Nome :
CPF :