

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº 016/2017.02 - TP

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, COM A EMPRESA INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICO - PRIVADA, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Mulungu-Ce, pessoa jurídica de direito público interno, com sede sua Prefeitura na Rua Cel. Justino Café, Nº 136 - Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.910.730/0001-79, através da Secretaria de Administração e Finanças, neste ato representado pelo respectivo Secretário Sr. **Fernão Diego de Oliveira Braz**, infrafirmado, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICO - PRIVADA com endereço à Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280, Bairro Edson Queiroz em Fortaleza, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 08.381.236/0001-27, representada por Renato Nunes de Souza Fernandes, portador do CPF nº 040.342.723-17, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 016/2017, Processo nº 016/2017, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº 016/2017, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

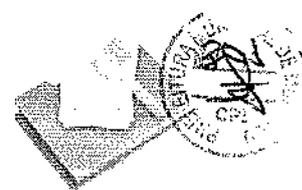
2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme especificações em anexos do edital, e especificações na proposta de preços da contratada, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor conforme tabela abaixo, relativo a arrecadação das taxas de inscrição:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo simplificado, com a elaboração, impressão e correção de provas, com a finalidade de realizar contratações para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público por tempo determinado, do quadro de pessoal e para desenvolvimento de atividades em programas e projetos da Prefeitura Municipal de Mulungu, com estimativa de 2000 candidatos inscritos	RS 78.000,00

3.2- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, por 120 dias, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- Pela prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **montante arrecadado com o pagamento das taxas** pelos candidatos efetivamente inscritos no processo Seletivo que está orçado em **RS 78.000,00 (setenta e oito mil reais)**;

4.3- A remuneração da contratada será determinada de acordo com a quantidade de inscritos no Processo Seletivo e Concurso Público;

4.4- O montante arrecadado deverá corresponder ao total de Candidatos Inscritos pagantes, para os cargos de nível alfabetizado, para os cargos de médio e médio/técnico e para os cargos de Magistério/Superior.

4.5- Se o número de candidatos inscritos, incluindo isentos e pagantes, ultrapassar o número estimado de candidatos, a Prefeitura Municipal de Mulungu deverá pagar a Empresa vencedora a importância de R\$ 50,00 (Cinquenta Reais) por candidato excedente. O valor correspondente ao total de candidatos excedentes deverá ser acrescido a primeira parcela.

4.6- Caso o resultado monetário decorrente das inscrições seja inferior à proposta vencedora, dar-se-á por resolvido o pagamento;

4.7- A remuneração da contratada será paga de acordo com o seguinte cronograma:

- a) 50% (cinquenta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização das provas escritas;
- c) 20% (vinte por cento) no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a divulgação, pela **CONTRATADA** do resultado final do processo.

4.8- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Respectiva Secretaria, sendo liquidada até 5(cinco) dias após.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda os 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

5.2- O Regime de execução será empreitada por preço global por item.

CLÁUSULA SEXTA - DA FONTE DE RECURSOS

6.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº **03.01.04.122.0402.2007, Secretaria de Administração e Finanças**, elemento de despesa nº 33.90.39.00, oriundos do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

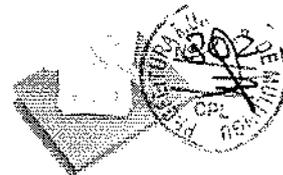
CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

8.1- Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados e concluídos até 120 dias após o recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Rua Coronel Justino Café, 136 – Centro – Mulungu – CE – CEP: 62764-000.

Fone: (85) 3328 – 1130 – Email: licitacao@mulungu.ce.gov.br

Site: www.mulungu.ce.gov.br – CNPJ: 07.910.730/0001-79



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

8.2-Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado e do novo cronograma físico-financeiro adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE.

8.3-Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a Secretaria de Administração e Finanças, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

8.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Mulungu-CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

9.3 Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4 Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

9.5 A contratante deverá disponibilizar à contratada cópia(s) da(s) Lei(s) que autoriza(m) a realização do Processo Seletivo e Concurso Público;

9.6 Disponibilizar à contratada todos os prédios públicos adequados à realização das provas, conforme acerto entre a contratada, contratante e a Comissão Especial do Concurso, por ocasião do encerramento das inscrições, quando será conhecido o número de candidatos inscritos;

9.7 Nomear servidores para compor a Comissão Especial do Concurso, que irá subsidiar, acompanhar e supervisionar todas as fases do processo;

9.8 Definir o cronograma para a realização do processo;

9.9 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

9.10 Disponibilizar a legislação municipal para subsidiar a elaboração do edital e das provas, se necessário;

9.11 Aprovar modelo de ficha de inscrição e manual do candidato;

9.12 Fiscalizar e supervisionar a convocação, de coordenadores e fiscais do concurso, de acordo a necessidade da área a ser trabalhada;

9.13 Pagar o valor estipulado no Contrato, de acordo com as cláusulas e condições acordadas;

9.14 Nomear um servidor para ser o fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2 Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

10.3 Utilizar profissionais devidamente habilitados;

10.4 Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

10.5 Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

10.6 Responder perante a Prefeitura Municipal, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros,



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes, sem prejuízo da adoção de providências pela contratante:

10.7 Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a contratada não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito da contratante, fazer o uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

10.8 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela contratante;

10.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidente de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal por eventuais autuações administrativas e/ ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência as suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal;

10.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, e trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

10.11 Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

10.12 Elaboração do edital do processo;

10.13 Elaboração de programas para as provas;

10.14 Disponibilização do "manual do candidato", contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos;

10.15 Requerimento de Inscrição via internet destinada a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos inscritos;

10.16 Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições;

10.17 Formação de banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargo com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo;

10.18 Elaboração das provas escritas, de conhecimento, conforme o edital do concurso;

10.19 Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas;

10.20 Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material;

10.21 Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas;

10.22 Aplicação das provas objetivas realizadas para todas as vagas;

10.23 Distribuição de candidatos por local de prova;

10.24 Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade;

10.25 Provimento de material, equipamentos apropriados e pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (dois fiscais por sala e um fiscal volante por local de prova);

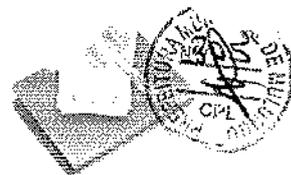
10.26 Impressão das provas e de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Processo Seletivo em parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, embalagem, lacre e etiquetagem dos cadernos de provas (com a vaga, o local de prova e a sala) e acondicionamento em malotes invioláveis e igualmente lacrados com número de registro e seguidos, armazenados em sala-cofre até o dia do concurso;

10.27 Transporte das provas e cartões-resposta (por via terrestre) em carro blindado com escolta



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- até o local de aplicação das provas recolhimento de volta à sede da empresa responsável pelo concurso (por via terrestre) igualmente em carro blindado com escolta;
- 10.28 Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura Municipal no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;
- 10.29 Disponibilização dos cartões-respostas dos candidatos na internet para consulta, download e impressão;
- 10.30 Correção eletrônica das provas escritas em aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, no formato A4 ou superior e posterior disponibilização das imagens dos cartões de resposta, juntamente com os cadernos de provas e gabaritos na internet para consulta, impressão e download pelos candidatos e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) e fornecimento dos resultados por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt);
- 10.31 Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão .txt);
- 10.32 Recebimento, protocolo, análise e resposta (administrativa e/ou juridicamente), sempre com a prévia aprovação da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fases ou provas;
- 10.33 Divulgação do resultado final do processo de acordo com o total de pontos obtidos pelos candidatos nas provas escritas, nas etapas de qualificação e na prova de títulos, ordenados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo, sendo elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência;
- 10.34 Recepção, análise e julgamento dos recursos nos termos definidos no regulamento;
- 10.35 Publicação de nova lista de classificação definitiva após a análise dos recursos;
- 10.36 Envio à Prefeitura Municipal de toda a documentação referente ao Processo Seletivo, em meio magnético e impressos;
- 10.37 Custear todas as despesas referentes à divulgação do certame através de materiais de propaganda seja em jornal especializado em concursos e processos seletivos, rádio, internet, televisão ou através de cartazes;
- 10.38 Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo;
- 10.39 Acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis;
- 10.40 Providenciar as instalações necessárias à aplicação das provas;
- 10.41 Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização;
- 10.42 Recrutar, selecionar, contratar e treinar os fiscais, coordenadores e demais auxiliares que se fizerem necessários para a aplicação das provas;
- 10.43 Elaborar, imprimir e afixar material para sinalização dos locais da prova;
- 10.44 Confeccionar e reproduzir os cartões resposta que serão entregues aos candidatos, os quais deverão seguir a padronização dos documentos a serem utilizados no sistema de correção com processamento digital;
- 10.45 Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame;
- 10.46 Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 10.47 Permitir a contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;

10.48 Caso os prédios públicos disponibilizados pela contratante para a realização das provas não comporte a quantidade dos candidatos inscritos, será de responsabilidade da contratada as despesas com o aluguel de prédios privados para comportar o excedente dos candidatos inscritos;

10.49 Disponibilizar espaço físico adequado às pessoas com deficiência e lactante para realização da prova;

10.50 Deverá ser encaminhado à contratante uma cópia de cada um dos *releases* de divulgação veiculados nos jornais, rádios e emisoras de televisão;

10.51 Disponibilizar a realização de inscrições dos candidatos pela Internet (*site* seguro) e através de posto de inscrição credenciado, equipado com computadores conectados à internet e impressora para impressão da Guia de Pagamento, onde o candidato que não dispuser de acesso à Internet poderá se inscrever. Para tanto, deverá haver, no mínimo, 0 (um) posto de inscrição credenciado no Município, sendo coordenado pela contratada, com, no mínimo, 15 (dez) dias úteis de duração;

10.52 Na elaboração do edital, a contratada deverá incluir um anexo com os cargos a serem providos com as respectivas áreas, bem como as atribuições inerentes a cada cargo.

10.53 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

10.54 Fica a CONTRATADA obrigada a prestar esclarecimentos, informações e justificativas inerentes a prestação de serviços objeto deste contrato enquanto perdurarem as demandas processuais junto a órgãos de controle externo e judiciais, até mesmo após encerrado o prazo de vigência contratual.

10.55 Disponibilizar, a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, todas as informações, documentações e bancos de dados relacionados com o objeto do CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, 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 entrega do objeto contratual, 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 Secretaria de Administração e Finanças de Mulungu-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

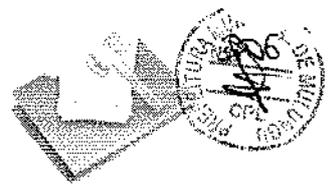
b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusulas serão descontados "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Administração e Finanças de Mulungu-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- 12.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 12.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- 12.4- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 12.5- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

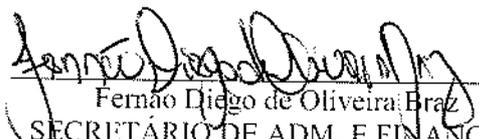
- 13.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.
- 13.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Mulungu-Ce.
- 13.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de Administração e Finanças de Mulungu-CE, e encaminhados à Comissão de Licitação.

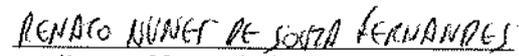
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

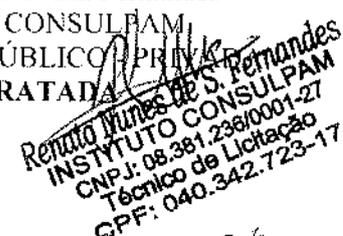
14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Mulungu-CE, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados, as partes firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

MULUNGU-CE, 08 de Novembro de 2017.


 Fernão Diego de Oliveira Braz
 SECRETÁRIO DE ADM. E FINANÇAS
 CONTRATANTE

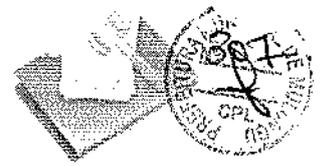

 Renato Nunes de Souza Fernandes
 INSTITUTO CONSULPAM
 CONSULTORIA PÚBLICA PRIVADA
 CONTRATADA


 Renato Nunes de S. Fernandes
 INSTITUTO CONSULPAM
 CNPJ: 08.381.236/0001-27
 Técnico de Licitação
 CPF: 040.342.723-17

TESTEMUNHAS:

01. 
 Nome: Mirly Santoff Mariaro
 CPE/MF: 051.206.533-08

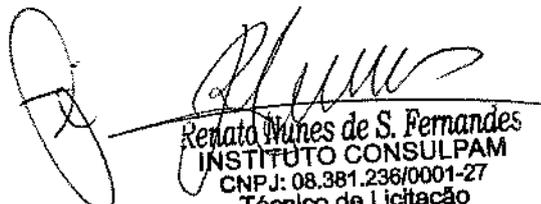
02. 
 Nome: José Roberto M. Campos Filho
 CPE/MF: 044.795.603-00



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO DO CONTRATO Nº 016/2017.02 TP

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	UNID	QUANT	PERÍODO DE EXECUÇÃO	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de processo seletivo simplificado, com a elaboração, impressão e correção de provas, com a finalidade de realizar contratações para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público por tempo determinado, do quadro de pessoal e para desenvolvimento de atividades em programas e projetos da Prefeitura Municipal de Mulungu, com estimativa de 2000 candidatos inscritos.	1000 Nível Fundamental 700 Nível Médio 300 Nível Superior	01	SERVIÇO	120 DIAS	RS 78.000,00
VALOR GLOBAL: RS 78.000,00						


Renato Nunes de S. Fernandes
INSTITUTO CONSULPAM
CNPJ: 08.381.236/0001-27
Técnico de Licitação
CPF: 040.342.723-17