



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 194/2013



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATA: 28.10.13

ABERT: 02.12.13

HORÁRIO: 09:00hs

ANEXOS

--	--

--

--

--

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Ofício nº. 027/2013-Ch.Gab/SEMAD

Coronel Vivida, 23 de outubro de 2013.

Senhor Prefeito
Frank Ariel Schiavini

Protocolo Interno n. 24113
Em 23 de OUTUBRO de 13

Fernando
Funcionário

A Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo, cumprindo as incumbências dispostas nos Incisos I e II da Portaria nº. 106 de 18/10/2013, vem solicitar a Vossa Excelência **autorização para contratação de empresa especializada** para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de **TESTE SELETIVO**, devendo à contratada:

- I. administrar, organizar e coordenar a realização do teste seletivo, promover ampla divulgação, efetuar as inscrições, providenciar os locais para aplicação das provas, elaborar, organizar e aplicar as provas através de profissionais aptos, corrigir as provas, classificar os candidatos de acordo com a pontuação atingida, fornecer relatórios e os resultados finais, observado o disposto no **termo de referência**, que traça diretrizes para realização da seleção, o qual passa a fazer parte integrante do processo licitatório;
- II. cumprir os prazos estabelecidos para o certame público;
- III. cumprir as exigências contratuais pertinentes
- IV. observar e cumprir a legislação atinente a teste seletivo.

Autorizo
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

O emprego de **APRENDIZ** autorizado por Vossa Excelência, em atendimento a solicitação/justificativa emanada pela Direção do Departamento de Promoção Humana, informamos:

Órgão Requiritante	Emprego por Tempo Determinado (02 anos)	Nº. de vagas novas	Nº. vagas de substituição	Nº. TOTAL DE VAGAS	Despesa Mensal incluído encargos* R\$
Departamento de Promoção Humana	Aprendiz (auxiliar administrativo)	09	-	09	7.133,31

- Ao Aprendiz, nos termos do § 2º do art. 428 da consolidação das Leis do Trabalho – CLT é garantido o salário mínimo hora, levado a efeito no cálculo da despesa.
- Para o cálculo do salário do aprendiz, deve-se considerar o total das horas trabalhadas, computando-se as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.
- A fórmula para se obter o salário mensal do aprendiz é a seguinte:

$$\text{Salário Mensal} = \text{Salário-hora} * \text{horas trabalhadas semanais} * \text{número de semanas do mês} * 7 / 6$$

Obs.: O número de semanas do mês varia de acordo com o número de dias do mês, conforme tabela abaixo:

Número de dias do mês	Número de semanas do mês
31	4,428571
30	4,285714
29	4,142857
28	4

Desta forma, consideramos para fins do cálculo da despesa: valor/hora: R\$ 3,76; mês de 31 dias e 6 horas por dia, resultando em R\$ 582,79. No caso de mês com 30 dias o valor mensal é de R\$ 563,99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Fl. 02 do Of.nº. 027/2013 – Ch.Gab/SEMAD
De 23/10/2013 – Teste Seletivo Aprendiz 2013

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação, pago em 03 (três) parcelas, sendo:

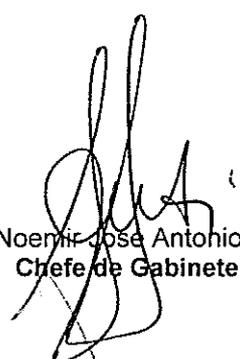
- a. a 1ª parcela correspondente a 30% do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame.
- b. a 2ª parcela correspondente a 30% do total devido, após a aplicação das provas objetivas(escritas), e
- c. a 3ª e última parcela, correspondente a 40% do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena dos trabalhos contratados.

O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação de nota fiscal ao Município.

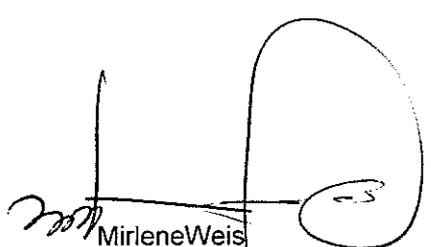
A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços contratados serão feitos pela Comissão Especial de Teste Seletivo designado através da Portaria 106 de 18/10/2013, constituída pelos Servidores abaixo relacionados.

Prazo para execução dos serviços contratados: 70(setenta) dias contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço – cronograma anexo.

Atenciosamente,


Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete


Humberton L. Serpa de Oliveira Viana
Diretor do Departamento
de Promoção Humana


Mirlene Weis
Chefe da Divisão
de Recursos Humanos


Larissa Boca Santa
Chefe da Divisão
de Assistência Social



Anexo I
Ofício nº. 027 de 23/10/2013
Teste Seletivo

TESTE SELETIVO - APRENDIZ

As etapas que compõem o processo a serem cumpridas pela CONTRATADA são

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local) .
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluído a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Termo de Referência do Processo Licitatório
Teste Seletivo para Contratação Temporária de Pessoal
na condição de Aprendiz

1. OBJETO

1.1 - Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o **Teste Seletivo** destinado a preencher emprego de **Aprendiz**, Auxiliar Administrativo, sob regime:

- Jurídico:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Decreto-Lei nº. 5.452 de 01/05/1943, especialmente em seus arts. 424 a 433; Lei Municipal nº. 2034 de 14/07/2008 que trata do Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz e legislação correlata que vier a ser aplicada;
- Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2. DO QUADRO DE VAGAS

Emprego	Carga Horária e Escolaridade	Idade	Salário Hora	Quantidade de Vagas		Modalidade de Prova
				Total	Pessoa com Deficiência	
I. Aprendiz, Auxiliar Administrativo	6 horas diárias, no máximo, para os que ainda não concluíram o ensino fundamental computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, <u>facultando-se, mediante acordo entre as partes,</u> 8 horas diárias, no máximo, para os que não concluíram o ensino médio computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.	14 a 18 anos matriculado e cursando ensino fundamental e no máximo matriculado e cursando a 2ª série do ensino médio	Salário Mínimo/Hora	08	01	Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta, versando sobre as disciplinas constantes no item 9 deste Termo.
ATRIBUIÇÕES Executam serviços de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal, sob supervisão e orientação técnica. (recursos humanos, arquivo e protocolo, compras, almoxarifado, licitação e contratos, administração entre outros órgãos da estrutura organizacional municipal). Digitam pareceres, informações técnicas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Operam equipamentos e sistemas de informática. Atendem ao público, telefone, recepção.						

3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Justifica-se a necessidade de realização de **TESTE SELETIVO** por considerar o teor da Lei Municipal nº. 2034/08 de 14/07/2008, que em atendimento aos ditames legais dispõe sobre a criação do **Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz**, a fim de contratar, por prazo determinado, não superior a 02(dois) anos consecutivos, jovens e adolescentes mediante contrato de aprendizagem nos termos que versa a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art.428, **bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município.**

3.2 - A solicitação de abertura de Teste Seletivo para contratação temporária de pessoal, na condição de **Aprendiz**, encontra também escopo no conjunto de legislação que torna prioridade absoluta a promoção de políticas públicas eficazes na área da infância e da juventude, nesta enquadrando-se a condição de profissionalização de adolescentes e jovens, prioritariamente entre 14 e 18 anos, criando-

[Handwritten signatures and initials]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**
ESTADO DO PARANÁ

lhes oportunidade na medida em que permite sua inserção simultânea no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional, com garantia de direitos trabalhistas e previdenciários.

3.3 DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM**Informações Complementares**

3.3.1 - Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

3.3.2 - A formação técnico-profissional caracteriza-se por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho.

3.3.3 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

3.3.4 - Aos aprendizes que concluírem os cursos de aprendizagem, com aproveitamento, será concedido certificado de qualificação profissional.

3.3.5 - A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.)

3.3.6 - O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

3.3.7 - Ao menor aprendiz, será garantido o salário mínimo hora.

3.3.8 - A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

3.3.9 - O limite previsto neste artigo poderá ser de até oito horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

3.3.10 - O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, ressalvada às pessoas com deficiência, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- I – desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- II – falta disciplinar grave;
- III – ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou
- IV – a pedido do aprendiz.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste Termo de Referência e legislação pertinente, ao seguinte:

4.1 - Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas (IN 71/2012), e apresentar a Comissão Especial de Teste Seletivo do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;

4.1.a. - Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;

4.2 - Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

4.3 - Divulgação do evento seletivo em *home page* própria e do Município (www.pmcv.com.br), incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

4.4 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;

4.5 - Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;

4.6 - Realização de inscrição via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on line;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 4.7 - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- 4.8 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como o seu fornecimento ao Município, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 4.9 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com a respectiva confecção do caderno de provas, envolvendo as disciplinas elencadas no item 9 deste, de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da empresa licitante, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;
- 4.9.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 4.9.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverá ser entregue no dia e horário estipulado para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 4.10 - Elaboração do layout e impressão dos cartões resposta, para correção por sistema de leitura ótica (se for o caso);
- 4.11 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município;
- 4.12 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 4.13 - Sinalização do espaço físico adequado destinado à realização das provas, que será sob sua responsabilidade e custo;
- 4.14 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central que treinará e supervisionará a banca de fiscais;
- 4.15 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central;
- 4.16 - Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificações dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 4.17 - Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, em *home page* própria e do Município;
- 4.18 - Correção das provas por sistema de Leitura Ótica (se for o caso);
- 4.19 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 4.20 - Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 4.21 - Emissão de relatório em sistema informatizado, em todas as fases do processo seletivo;
- 4.22 - Montagem de relatório final e entrega ao Município, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- 4.23 - Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do processo seletivo.
- 4.24 - Contratação e pagamento das pessoas encarregadas pela fiscalização das provas escritas, em número mínimo de 02 (dois) fiscais por sala, bem como contratação e pagamento de pessoas encarregadas pela parte operacional do processo seletivo (Outros fiscais: de corredor, vigilantes, zeladora e outros) necessários à boa realização do certame público municipal;
- 4.25 - No dia da prova, disponibilizar recipientes individuais para que os candidatos possam colocar os seus pertences, como relógios, celulares e qualquer objeto que não os solicitados para a realização do Exame.
- 4.26 - O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o município;
- 4.27 - Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da empresa licitante e do Município (www.pmcv.com.br).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A empresa licitante é responsável pelos trabalhos relativos a inscrição de candidatos e ao recebimento destas, **via internet, em site próprio, podendo ser subsidiada através de inscrições presenciais as quais deverão constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do certame.**

5.2 O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

5.3 É ainda obrigação da empresa licitante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- a) fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b) promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, com os respectivos números de RG e CPF, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

6 DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 - Fica incluído na obrigação da empresa a ser contratada, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, a geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do MUNICÍPIO a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Teste Seletivo;

6.2 - A taxa uma vez paga não será restituída.

6.3 - Para o candidato usufruir ao benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.4 - O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do Teste Seletivo.

6.5 - Dos atos concernentes à inscrição no Teste Seletivo, caberá recurso a Comissão Examinadora de Teste Seletivo da Contratada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da lista de inscrições indeferidas.

6.6 - O dia, hora e locais da realização das provas deverão ser comunicados aos candidatos através de publicação no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR, Jornal Diário do Sudoeste da cidade de Pato Branco - PR., no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.pmcv.com.br) e da empresa licitante, no local das inscrições, no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR. e através de outros meios de divulgação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, não podendo serem realizadas antes de completar 30(trinta) dias contados a partir do primeiro dia após o último dia de inscrição de candidato, em cumprimento ao disposto no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná.

6.7 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito à inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.8 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz portador de deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

7. DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

7.1 - Após o encerramento das inscrições, a empresa licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Teste Seletivo, objetivando a homologação das inscrições.

7.2 - A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no Teste Seletivo, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de exame.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



8. DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

8.1 - Após as inscrições, a empresa licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalmento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, "internet" (endereço eletrônico da empresa Licitante e do Município de Coronel Vivida – PR.), e no local das inscrições presenciais.

8.2 - As modalidades de provas, os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do Teste Seletivo.

8.3 - Fica obrigada ainda a Contratada a disponibilizar, para atendimento e elucidação de dúvidas dos candidatos, uma Comissão Examinadora de Teste Seletivo, do início até a data do encerramento de todo o processo do Teste Seletivo, independente daquela instituída pelo órgão licitador.

9. DAS PROVAS

- a) Para ser habilitado no Teste Seletivo será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
b) O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

9.1 - O processo seletivo conterà uma única modalidade de prova, de caráter eliminatório e classificatório: **Prova Objetiva de múltipla escolha**, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.

9.2 - As provas, estruturadas conforme Tabela abaixo devem estar de acordo com os conteúdos programáticos publicados pela empresa licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1

Emprego: Aprendiz de Auxiliar Administrativo

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	50	2 pontos	100
Matemática	15			
Conhecimentos Gerais (História, Ciências e Geografia, noções relativos ao emprego).	20			

9.3 - Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

- a) elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições do emprego, **dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;**
b) análise técnica das questões, com revisão de português;
c) digitação e edição;
d) impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
f) distribuição dos candidatos no local das provas;
g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização da prova;
h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas' tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
j) procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
k) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

Handwritten signature and initials, possibly 'M. G. Soares'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- l) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;**
- r) correção e entrega dos resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;**
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

9.3.1 - **Por questões inéditas entendem-se** aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos/testes seletivo/processo de seleção pública ou simplificada, nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

9.3.2 - O descumprimento do disposto no subitem anterior resultará em **penalidade pecuniária** para a CONTRATADA, previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

10. DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 - Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:
- a) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, as quais deverão estar localizados na área de fácil acesso, no Município de Coronel Vivida - PR.
 - b) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais.
 - c) Local seguro e adequado para guarda das provas.
 - d) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1 - Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela empresa licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

11.2 - As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da empresa licitante.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Após correção das provas, a empresa licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis contados da aplicação da prova** do Teste Seletivo através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do RG e do CPF do Candidato, total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida – PR, para divulgação.

13. DOS RECURSOS: Ocorrendo a hipótese de **recurso** decorrente da não conformidade sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Teste Seletivo caberá a empresa licitante:

- a) recebê-los, dentro do prazo de 02(dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos editais que originaram os recursos;
- b) Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- c) Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida – PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da empresa Licitante.
- d) Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Teste Seletivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- e) Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

13.1 - Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a empresa Licitante emitirá nova listagem. Esta nova classificação, após o decurso do prazo de recurso, servirá como resultado final do Teste Seletivo, não cabendo mais recursos.

13.2 - A empresa licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida – PR., após realização de todas as fases do Teste Seletivo relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:

- a) Relação de candidatos habilitados contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.
- b) Relação de todos os inscritos no Teste Seletivo contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.
- c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão "ausente".

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: a empresa licitante deverá constar no edital de abertura do Teste Seletivo os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais (classificação).

15. Dos Requisitos Para Contratação

15.1 - A contratação do candidato, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição:

15.1 - ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

15.2 - estar em dia, se for o caso, com as obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino);

15.3 - ter idade entre 14 e 18 anos, não se aplicando este limite para o candidato com deficiência devidamente comprovada;

15.4 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

15.5 - não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

15.6 - submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico, sendo considerado inapto para assumir o emprego aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

15.7 - não haver contra si condenação criminal transitada em julgado, apresentado folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

15.8 - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

15.9 - apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo quando acumulável;

15.10 - apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 15.11 - ter sido aprovado(a) no Teste Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu emprego, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;
- 15.12 - comprovar a exigência de escolaridade, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios solicitados no edital de abertura do Teste Seletivo;
- 15.13 - apresentar cédula de identidade(RG), de cadastro de pessoa física(CPF), carteira de trabalho e de previdência Social - CTPS, Nº de inscrição no PIS/PASEP (se houver) e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1 - **A responsabilidade pela fiscalização das etapas do Teste Seletivo caberá à Comissão de Especial de Teste Seletivo designada por ato do Executivo Municipal - Portaria nº. 106 de 18/10/2013**, que dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e em vista das normas estabelecidas neste Termo para realização do Teste Seletivo, serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

16.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

17.1 - Poderão participar da licitação empresas que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital.

17.1.1 - Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, **não poderão participar da condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, sob pena de anulação do processo seletivo e responsabilização da empresa licitante;**

17.2 - Será vedada a participação no processo licitatório às empresas:

- declaradas inidôneas por ato do poder público;
- sob processo de falência ou concordata;
- impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como aquelas que venham a constar no edital de abertura do procedimento licitatório.

18. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

18.1 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Definiu-se pela modalidade de licitação a **Tomada de Preço**, em observância à Lei nº. 8666/93, Art. 22, II, § 2º, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

18.2 DO TIPO DE LICITAÇÃO

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação optado será o de **Técnica e Preço**. O Município busca assegurar, na realização do certame licitatório para atender ao objeto deste Termo de Referência, uma contratação eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



18.3 DO REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência será de execução indireta, através de processo licitatório, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

18.4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Considerando o tipo de licitação definido, qual seja, o de **Técnica e Preço**, em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, Inciso III do Art. 45 e Art. 46, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento licitatório.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas no item 4 deste e no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

- 19.1 Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 19.2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- 19.3 Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a Terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- 19.4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 19.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 19.7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 19.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 19.9 **Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;**
- 19.10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 19.11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 19.12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 19.13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 19.14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato de pleno direito;
- 19.15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;

[Handwritten signature and notes]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 19.16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 19.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 19.18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 19.19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- 19.20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 19.21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;
- 19.22 A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;
- 19.23 Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
- 19.24 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- 19.25 **Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do Teste Seletivo, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;**
- 19.26 **emitir declaração para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;**
- 19.27 demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, caberá a CONTRATANTE:

- 20.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 20.2 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;
- 20.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 20.4 Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do Teste Seletivo;
- 20.5 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- 20.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- 20.7 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 20.8 Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 20.9 Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 20.10 Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 20.11 Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- 20.12 Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contida no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

22. DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação. Durante a vigência do Contrato, os valores contratados não serão reajustados.

23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do Teste Seletivo;
- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização da prova objetiva;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena do procedimento do Teste Seletivo.

24. DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do Teste Seletivo será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Teste Seletivo da CONTRATANTE, designada nos termos do item 16 deste, devendo ser executado **no prazo máximo de 70 (setenta) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento de qualquer obrigação contratual o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município.

27. ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

As etapas que compõem o processo do Teste Seletivo a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 70 (setenta) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, são as seguintes:

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.

[Handwritten signature and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluindo a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Coronel Vivida, 23 de outubro de 2013.



PORTARIA N.º 106, de 18 de outubro de 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto na alínea "d" do Inciso II do art. 24 da Lei Orgânica do Município; no *caput* do art. 227 e no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88; na Lei Federal nº. 8.069 de 13/07/1990-ECA, arts. 4º e 69 e,

Considerando os arts. 424 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e,

Considerando a necessidade de implementar, em atendimento a Lei Municipal nº. 2.034 de 14/07/2008, o programa municipal de formação técnico-profissional de Menores, na condição de Aprendiz, bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município e,

Considerando a necessidade de contribuir para o processo de profissionalização dos adolescentes e jovens entre 14 e 24 anos, criando-lhes oportunidade de inserção social e profissional, com fomento à autonomia e respeitada a sua condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e,

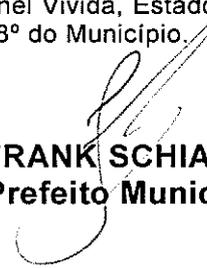
Considerando as justificativas para abertura de teste seletivo elencadas na solicitação dirigida ao Chefe do Poder Executivo que, tendo autorizado o certame público, **RESOLVE**

Art. 1º. DESIGNAR, Noemir José Antonioli, Chefe de Gabinete, Humberton L. Serpa de Oliveira Viana, Diretor do Departamento de Promoção Humana Larissa Boca Santa, Chefe da Divisão de Assistência Social e Mirlene Weis, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, para, sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Teste Seletivo com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

- I. elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:
 - a. Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratar os serviços de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o **Teste Seletivo** destinado ao emprego de **Aprendiz** de Auxiliar Administrativo;
 - b. Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;
 - c. Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública;
- II. indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura do emprego, a identificação das atribuições, qualificação profissional exigida, valor do salário mensal, carga horária e duração do contrato de trabalho; a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais e outras situações julgadas necessárias;
- III. fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Teste Seletivo e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;
- IV. requisitar, se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionados com o Teste Seletivo.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 18(dezoito) dias do mês de outubro de 2013, 124º da República e 58º do Município.


FRANK SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná - DIOEMS

Terça-feira, 22 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0457

Página 5 / 038

CORONEL VÍVIDA

PREFEITURA

LEI Nº 2519, de 16 de outubro de 2013.

Súmula: Institui o "Dia Municipal da Marcha para Jesus".

Autoria: Vereador Nelson Luis Evangelista Teixeira

A Câmara Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 2º-Fica instituído, no Calendário Oficial do Município de Coronel Vívda, o "Dia Municipal da Marcha para Jesus", a ser comemorado anualmente no Terceiro Sábado do mês de maio, com o objetivo de disseminar o evangelho de Jesus Cristo em sua essência, reafirmar o direito de cada cidadão manifestar livremente suas convicções de fé cristã, exercer a liberdade religiosa e defender o direito a ela como um direito inalienável ao ser humano e promover a cultura cristã.

Art. 3º-No Dia Municipal da Marcha para Jesus também serão realizadas atividades religiosas objetivando a valorização do exercício da fé para o ser humano e motivar ações coletivas em busca de um mundo melhor.

Art. 4º-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro de 2013.

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se,
Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete

Doc 21501

LEI Nº 2520, de 16 de outubro de 2013.

Súmula: Denomina "Conjunto Habitacional Francisco José Gugik" as 50 unidades habitacionais do Programa Sub50-Minha Casa, Minha Vida.

Autoria: Executivo Municipal

A Câmara Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominado de "Conjunto Habitacional Francisco José Gugik" as 50 (cinquenta) unidades habitacionais do Programa Sub50-Minha Casa, Minha Vida, localizadas no Loteamento Parque Residencial Fleck, no cruzamento da Rua Armino José Gregolin com a Rua Jacó Fleck.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro de 2013.

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se,
Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete

Doc 21502

LEI Nº 2521, de 16 de outubro de 2013.

Súmula: Institui no Município o Dia do Produtor Rural, a ser comemorado no dia 28 de julho.

Autoria: Vereador Volmir Lasta

A Câmara Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º-Fica instituído o "Dia Municipal do Produtor Rural", a ser comemorado anualmente no dia 28 de julho.

Art. 2º-Na data a que se refere esta Lei serão desenvolvidos no Município, especialmente nas escolas públicas, palestras, debates e seminários, entre outros eventos voltados à valorização do produtor rural.

Art. 3º-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro de 2013.

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se,
Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete

Doc 21503

LEI Nº 2522, de 16 de outubro de 2013.

Súmula: Institui no Município o Dia Municipal de Conscientização da Violência Contra a Pessoa Idosa.

Autoria: Vereador Dorian Luiz Pasqualotto

A Câmara Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º-Fica instituído o "Dia Municipal de Conscientização da Violência Contra a Pessoa Idosa", a ser comemorado anualmente no dia 1º de outubro.

Art. 2º-Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro de 2013.

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se,
Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete



DECRETO Nº 5346, de 16 de outubro de 2013.

Declara de utilidade pública e interesse social, para fins de pavimentação asfáltica a Rua Santa Catarina até a Empresa H E Indústria e Comércio de Laticínios Ltda.

O Prefeito do Município de Coronel Vívda, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art.24, inciso I alínea d, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada como de utilidade pública e interesse social a intervenção para pavimentação asfáltica CBUQ - Concreto betuminoso uzinado a quente, em uma extensão de 1.255,08 (Hum mil, duzentos e cinquenta e cinco metros e oito centímetros) da área compreendida entre a Rua Santa Catarina até a Empresa H E Indústria e Comércio de Laticínios Ltda (coordenadas geográficas 25º59'2558 S e 52º34'3014 W) do Município de Coronel Vívda Paraná.

Art. 2º A declaração de utilidade pública estabelecida no artigo anterior, é fundamentada na necessidade de pavimentação asfáltica em via urbana já existente há décadas, com a finalidade de auxiliar no escoamento da produção da Empresa H E Indústria e Comércio de Laticínios Ltda e facilitar o trânsito das pessoas e veículos dos bairros e arredores até o centro da cidade.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro de 2013.

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete

Doc 21504

PORTARIA Nº 106, de 18 de outubro de 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto na alínea "d" do Inciso II do art. 24 da Lei Orgânica do Município; no caput do art. 227 e no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88; na Lei Federal nº. 8.069 de 13/07/1990-ECA, arts. 4º e 69 e.

Considerando os arts. 424 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e,

Considerando a necessidade de implementar, em atendimento a Lei Municipal nº. 2.034 de 14/07/2008, o programa municipal de formação técnico-profissional de Menores, na condição de Aprendiz, bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município e,

Considerando a necessidade de contribuir para o processo de profissionalização dos adolescentes e jovens entre 14 e 24 anos, criando-lhes oportunidade de inserção social e profissional, com fomento à autonomia e respeitada a sua condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e,

Considerando as justificativas para abertura de teste seletivo elencadas na solicitação dirigida ao Chefe do Poder Executivo que, tendo autorizado o certame público, RESOLVE Art. 1º. DESIGNAR, Noemir José Antonioli, Chefe de Gabinete, Humberton L. Serpa de Oliveira Viana, Diretor do Departamento de Promoção Humana Larissa Boca Santa, Chefe da Divisão de Assistência Social e Mirlene Weis, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, para, sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Teste Seletivo com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

laborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93

Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:

Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratar os serviços de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado ao emprego de Aprendiz de Auxiliar Administrativo;

Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;

Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública; indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura do emprego, a identificação das atribuições, qualificação profissional exigida, valor do salário mensal, carga horária e duração do contrato de trabalho; a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais e outras situações julgadas necessárias;

fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Teste Seletivo e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso; requisitar, se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionados com o Teste Seletivo.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 18(dezoito) dias do mês de outubro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Doc 21505



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. AAMSOP - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

ON
OBSERVATÓRIO NACIONAL - Ministério da Ciência e Tecnologia
Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

986477736

<http://amsop.dioems.com.br>

Página 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA

ESTADO DO PARANÁ
EDITAL 002/2013 DE CONVOCAÇÃO

O Poderes Executivo e Legislativo do Município de Honório Serpa - Estado do Paraná, vem através do presente Edital, convocar a população em geral, para participar da Audiência Pública em conformidade com a Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2012 a qual regulamenta o §. 3º do Art. 198 da Constituição Federal para dispor os valores mínimos a serem aplicados anualmente, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas três esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993, e de outras providências - referente ao 2º quadrimestre de 2013 a ser realizada no dia 29 de outubro de 2013, às 15:00 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores.

Honório Serpa, 19 de outubro de 2013.

Rogério Antonio Benin

Prefeito Municipal

Valdevojo de Oliveira Querino

Presidente

Câmara Municipal de Vereadores

PORTARIA Nº001/2013

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE HONÓRIO SERPA, de acordo com as determinações legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e as decisões do Conselho Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica convocada a IX Conferência Municipal de Saúde de Honório Serpa, conforme determinação legal do Decreto nº. do Prefeito Municipal.

Artigo 2º - A Conferência Municipal de Saúde será presidida pela Presidente do Conselho Rorésli Gai e na sua ausência pelo Coordenador Geral da Conferência.

Artigo 3º - A Conferência será realizada no Clube dos Idosos, situado na Avenida XVI de Novembro

Artigo 4º - A Conferência terá uma Comissão Organizadora que se responsabilizará por todas as atividades de sua execução.

Artigo 5º - A Comissão Organizadora terá a seguinte composição:

Presidente: Aristides Borges de Camargo

Coordenador Geral: Mariela Antunes da Rocha

Coordenador Adjunto: Eliane Carla Caponi

Secretaria Executiva: Bruna Maria Costella Boldori

Tesoureiro: Miguel Rodrigues da Silva

Secretaria de Credenciamento: Joceli Aparecida Colla Yaz, Maria Margarida Dambros e Tereza W. Sampaiu

Secretaria de Divulgação e Comunicação: Antonio Valdir Schuckes e Roseli Gan

Relatores: Geny Renate Scheuermann e Claudinei dos Santos

Artigo 6º - As diversas sub divisões da referida Comissão terão as seguintes funções:

Coordenador Geral: Assumir a responsabilidade oficial pela Conferência, assinar documentos oficiais, deliberar sobre assuntos técnicos administrativos e financeiros sobre a realização da mesma.

Coordenadores adjuntos: Auxiliar os coordenadores e se responsabilizarão pela estrutura organizativa da Conferência; local da realização, alimentação, hospedagem e locomoção do palestrante, e suporte necessário a organização, antes e durante a realização do evento

Secretaria Executiva: Encaminhar as solicitações das diversas sub seções, comprar material, providenciar recursos para funcionamento destas sub seções e acompanhar a execução dos diversos trabalhos junto ao Coordenador Geral.

Tesoureiro: Orientar a receita e a despesa da Conferência.

Relator Geral e Adjunto: Elaborar documentos, ofícios convocando palestrantes, convidados e delegados da Conferência, e elaborar o relatório final da Conferência.

Secretaria de Credenciamento: Se responsabilizará pelo credenciamento dos delegados da Conferência e ficará à disposição até o dia 28 de novembro de 2013 na sede do departamento, durante a Conferência dia 29 de novembro de 2013, no Clube dos Idosos, depois da Conferência na sede do Departamento Municipal de Saúde, para atender aos delegados.

Secretaria de Comunicação e Divulgação: Se encarregará de divulgar a Conferência, dar entrevistas nas rádios e apoiar o palestrante e demais participantes na apresentação e divulgação de informações durante a Conferência.

Artigo 7º - Serão realizadas sete (07) Pré Conferências nas áreas rurais e sede do município que terão por finalidade levantar os problemas por área geográfica e escolher os delegados da Conferência.

Artigo 8º - As Conferências serão realizadas nos seguintes locais: Pinho Fleck, Barragem, Volião e Fazendas. Nova Terra, Nova Concórdia, Curitiba e Fazendas. Copel e Fazendas.

União do Gigante, Fagundes, São Jorge, Santa Rita e Madureira. Sagrado Coração de Maria, São João, São Pedro, São Cristóvão da Cachoeira, Vaca Branca e Menino Jesus de Praga.

Capinema I e II, Ampérol, Proscópio e São Miguel (CAPANEMA I) Sed. Linha Bozza, Linha Cardoso, Agrícola do Juca, Linha Chavagatti, Linha Chopyatinhos (PARVILHÃO DOS IDOSOS)

Artigo 9º - Os relatos das Pré-Conferências farão parte do Plano Municipal e do Relatório Final da Conferência

Artigo 10º - Os nomes delegados serão indicados pelas entidades legalmente constituídas no município

Artigo 11º - O Departamento Municipal de Saúde dará o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão

Artigo 12º - Publique-se, divulgue-se e cumpra-se.

Honório Serpa 18 de outubro de 2013

Eliane Carla Caponi

Diretora

Departamento Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Eglídia dos Santos, S/N - Telefix (41) 3245-1130 e 3245-1122
CEP: 85.548-000 - Honório Serpa - Paraná

DECRETO Nº 316 de 21 de Outubro de 2013

Nomeia aprovado (a) do Concurso Público de Provas, aberto através do Edital nº 001/2013, e Edital 12/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Edital de Concurso Público de Provas, aberto sob nº 001/2013 de 25/03/2013.

E Edital de Homologação nº 006/2013 de 21/05/2013. Termo de Fosse sob nº 23/2013 de 21/09/2013, decide:

Nomear, sob a égide do regime jurídico Estatutário, DANIELLE LASAROTTO FELTTS portadora da Cédula de Identidade nº 5.281.629 01, para exercer o cargo de PSICOLOGO com 40(Quarenta) horas semanais, enquadrado no Pto de Vencimento do Grupo Ocupacional do cargo: dos Cargos de Provisão Efetivo do Quadro de Pessoal Estatutário deste Município, em virtude de aprovação em Concurso Público de Provas Edital nº 01/2013 de 28/04/2013, conforme resultado homologado pelo Edital nº 06/2013 de 21/05/2013, publicado no Jornal Diário do Sudeste em 21/05/2013, e Edital de Convocação nº 12/2013 de 23/09/2013, obedecendo à classificação final.

Parágrafo Único - Para exercer as atividades inerentes ao cargo, do Município de Honório Serpa - Pr, admitido os requisitos para investidura do cargo.

Art. 2º - A posse e a entrada em exercício sujeitam (a) nomeado(a) nos termos deste Decreto ao compromisso de desempenhar o cargo de acordo com o Sistema Administrativo do Município de Honório Serpa - Estado do Paraná.

Art. 3º - As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, 21/10/2013.

Registre-se e Publique-se

Rogério Antonio Benin

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2013

O Prefeito do Município de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, MAURO CESAR CENCI no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Vigente e em conformidade com a Lei 8.666/93, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório, modalidade Tomada de Preço nº. 005/2013, referente à Contratação de empresa especializada para realizar readequação e ampliação do sistema de distribuição elétrica Urbana do Município de Saudade do Iguaçu, compreendendo as Ruas 19 de Março e Santos Dumont, conforme Projeto e memorial descritivo anexos ao edital, recursos próprios do Município, ADJUDICANDO o objeto da licitação a empresa: OSMAR CAGNINI ME CNPJ Nº 12.298.916/0001-59, VALOR GLOBAL R\$ 62.648,79 (sessenta e dois mil seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e nove centavos).

Saudade do Iguaçu, 21 de outubro de 2013.

MAURO CESAR CENCI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 14/2013
Processo nº 464/2013

O Município de Mariópolis, através do prefeito Municipal, e da comissão de licitação designada pela portaria nº 2/2013 de 2 de janeiro de 2013, e com o Decreto Municipal nº 43, de 29 de agosto de 2007, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, torna público aos interessados, que até o dia 25 de NOVEMBRO de 2013, às 10 (DEZ) horas, estará recebendo, no Protocolo de Licitações da Prefeitura Municipal de Mariópolis, os Envelopes contendo a documentação de Habilitação e Proposta de Preços do Edital de Concorrência nº 14/2013, que tem por objeto a implantação de registro de preços para a futura eventual contratação de serviços de revelação de fotos, locação de tela, tiragem/captação de fotos e filmagens de eventos promovidos por todos os departamentos da Administração Municipal do município de Mariópolis, conforme descrição no ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, sendo a licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM". A licitação será regida pela Lei nº 8.666/93, suas posteriores alterações e demais legislações pertinentes. O inteiro teor do ato convocatório e seus anexos estarão à disposição dos interessados, a partir desta data, junto à Comissão Permanente de Licitações no telefone 46-3226-8100, na Prefeitura Municipal de Mariópolis, no horário de expediente, na Rua Sete, 1030, em Mariópolis-PR, ou pelo e-mail: franciscaboneto@maripolis.pr.gov.br.

Mariópolis, 21 de outubro de 2013. Mario Eduardo Lopes Paulek -

Prefeito Municipal.

NOTIFICAÇÃO

Notificação: 1) NATÁLIA REBEIRO CORREIA, brasileira, casada, portadora da CI nº. 7.987.214-8, residente em Pató Branco - PR, à Rua 21 de abril, 980, São Cristóvão; 2) JANETE APARECIDA MADUREIRA, brasileira, portadora do CPF nº. 699.853.160-53, residente em Pató Branco - PR, à Rua Gonçalves Dias, 44, Alvorada; 3) MARIA INES ANTUNES AIRES DE OLIVEIRA, brasileira, casada, portadora da CI nº. 3.940.165 0, residente em Pató Branco - PR, à Rua Luiz Xavier, 215, Alvorada.

O Espólio de Edi Silprandi vem por meio desta comunicar que Vs. Sas. se encontram inadimplentes junto ao nosso escritório com referência às parcelas do Contrato de Compra e Venda relativo a 50% do Lote 28, da Quadra 953, do Loteamento Encruzilhada I, 50% do Lote 02, da Quadra 986, do Loteamento Encruzilhada I, e 50% do Lote 01, da Quadra 988, do Loteamento Encruzilhada I, respectivamente, que perfazem um total de R\$26.254,34, R\$11.128,20 e R\$37.258,57. Informamos à Vs. Sas. que se objetiva com a presente notificação para que cumpram com suas obrigações no prazo de 30 (trinta) dias contados da data desta publicação. Ficam Vs. Sas. cientes de que a subsistência do inadimplimento acarretará, após vencido o prazo ora concedido, a resolução automática do contrato consistente prevê a cláusula 12 e 13 art. 32, da Lei 6766/79, do que sucederá a imediata propositura da ação competente. Espólio de Edi Silprandi.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEJARA DO OESTE - PR
DECRETO Nº 148/2013
DATA: 21.10.2013

SUMULA: Exonera o Sr. SANDER LUIZ BORTOLOSI, do cargo de Assessor Administrativo.

O Prefeito Municipal de Itapejara DOeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso IX, X e XXVI do art. 64 da Lei Orgânica do Município de Itapejara DOeste, Estado do Paraná de 02/04/90 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º) A exoneração a partir de 30.10.2013 de Sr. SANDER LUIZ BORTOLOSI, portador do CPF nº 033.459.739 01 e Cédula de Identidade nº 7.615.982-3 expedida pelo SSP/PR, do cargo de Assessor Administrativo.

Art. 2º) As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto, correrão por conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 3º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapejara DOeste, Estado do Paraná, aos 21 (vinte e um) dias de outubro de 2013.

Registre-se e Publique-se:

Eliandro Luiz Pichetti,

Prefeito Municipal.

Vladimir Lucini,

Diretor Depto. de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - PR

PORTARIA Nº 106, de 18 de outubro de 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto na alínea "d" do inciso B do art. 24 da Lei Orgânica do Município no caput do art. 127 e no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88, na Lei Federal nº. 8.069 de 13/07/1990-F.C.A., arts. 4º e 6º e 9º.

Considerando os arts. 434 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, Considerando a necessidade de implementar, em atendimento à Lei Municipal nº. 2.034 de 11/07/2008, o programa municipal de formação técnico-profissional de Menores, no âmbito de Aprendizagem, bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 177/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município e,

Considerando a necessidade de contribuir para o processo de profissionalização dos adolescentes e jovens entre 11 e 24 anos, criando-lhes oportunidade de inserção social e profissional, com fomento à autonomia e respectiva a sua condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e,

Considerando as justificativas para abertura de teste seletivo elencadas na solicitação dirigida ao Chefe do Poder Executivo que, tendo autorizado o certame público, RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, Neomir José Antonioli, Chefe de Gabinete, Humberton L. Serpa de Oliveira Viana, Diretor do Departamento de Promoção Humana Lorraine Braca Santa, Chefe da Divisão de Assistência Social e Mirlene Weis, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, para, sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Teste Seletivo com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, inciso I da Lei Federal nº. 8.066/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:

Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de delimitar processo licitatório para contratar os serviços de empresa, tendo em vista a facilidade ou necessidade de contratação de empresa com experiência profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado ao emprego de Aprendiz de Auxiliar Administrativo.

Organizar e acompanhar o processo de licitação, possibilitando ampla competição. Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública;

Indicar, no Termo de Referência, dentre outros diretores a nomenclatura da empresa a identificação das atribuições, qualificação profissional exigida, valor do salário mensal, carga horária e duração do contrato de trabalho, a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais e outras situações julgadas necessárias;

Executar o cumprimento das normas estabelecidas para o Teste Seletivo e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;

requisitar, se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com o Teste Seletivo.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município

FRANK SCHIAVINI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Coronel Vivida, 17 de outubro de 2013.
Ofício nº34/13

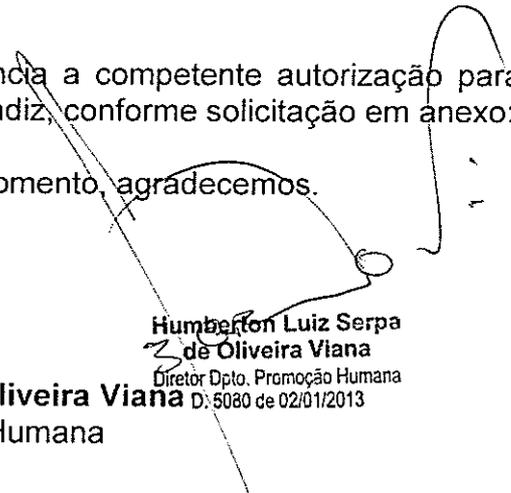
DE: Humberton Luiz Serpa de Oliveira Viana
Diretor do Depto Promoção Humana

PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

Solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização para abertura de teste seletivo para Programa Aprendiz, conforme solicitação em anexo:

Sendo o que temos para o momento, agradecemos.

Atenciosamente,


Humberton Luiz Serpa
de Oliveira Viana
Diretor Depto. Promoção Humana
D: 5080 de 02/01/2013

Humberton Luiz Serpa de Oliveira Viana
Diretor do Depto. Promoção Humana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Anexo ao Ofício nº 34/13 de 17/10/2013

Teste Seletivo 2013
Contratação Temporária
Aprendizagem Profissional - Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores,
na condição de Aprendiz - Lei Municipal nº. 2.034 de 14/07/2008.

De	Departamento de Promoção Humana Divisão de Assistência Social	Para	Governo Municipal Gabinete do Prefeito
----	--	------	---

Senhor Prefeito

Solicitamos a Vossa Excelência abertura de Teste Seletivo para Contratação Temporária de Pessoal, na condição de Aprendiz, que mediante as seguintes justificativas torna a contratação na qualidade de necessidade temporária de excepcional interesse público, afastando a obrigatoriedade de realização de concurso público.

Justificativa para abertura de Teste Seletivo

Senhor Prefeito justificamos a solicitação por considerar o estatuido no *caput* do art. 227 da Constituição Federal/88 que, abrigando a doutrina da proteção integral à criança, ao adolescente e ao jovem, torna como prioridade absoluta a promoção de políticas públicas eficazes na área da infância e da juventude, incluída nesta a profissionalização e também por

CONSIDERAR o estatuido no art. 4º, parágrafo único, alíneas "b", "c" e "d", do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8069, de 13 de julho de 1990), segundo o qual a garantia de prioridade absoluta compreende: I – precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública; II – preferência na formulação e na execução de políticas sociais públicas; III – destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção da infância e da juventude, e por

CONSIDERAR que o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal dispõe que é vedado qualquer trabalho ao menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, observadas as regras protetivas do trabalho da criança e do adolescente, expressas na vedação, para os menores de 18 anos, do trabalho noturno, insalubre, perigoso ou penoso e prejudicial à sua moralidade, de acordo com a mesma Norma Constitucional, e por

CONSIDERAR o disposto no art. 69 da Lei 8.069/90, que assegura ao adolescente o direito à profissionalização e à proteção no trabalho, desde que respeitada a sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento e a capacitação profissional adequada ao mercado de trabalho, e por

CONSIDERAR que a aprendizagem, na forma dos artigos 424 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, é importante instrumento de profissionalização, na medida em que permite sua inserção simultânea no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional, com garantia de direitos trabalhistas e previdenciários cujo contrato não poderá exceder a 02(dois) anos consecutivos, e por

CONSIDERAR o teor da Lei Municipal nº. 2034/08 de 14/07/2008, que em atendimento aos ditames legais dispõe sobre a criação do Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz, a fim de contratar, por prazo determinado, não superior a 02(dois) anos consecutivos, priorizando jovens e adolescentes de 14 a 18 anos, mediante contrato de aprendizagem nos termos que versa a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art.428, bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município, e por

CONSIDERAR o disposto na Resolução nº. 7419/2004 de 28/10/2004 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pela possibilidade de contratação de menor aprendiz no âmbito da Administração Pública, e por fim

CONSIDERAR que, toda essa normativa, constitucional e legal, o direito à profissionalização constitui-se como direito fundamental inalienável dos adolescentes, por força dos quais decorre dever jurídico impostergável imposto ao Estado para sua justa implementação e realização, por meio de políticas públicas eficazes, sob pena de configuração de grave ilicitude constitucional e prática de ato de infidelidade governamental ao texto constitucional, afastando, tendo em vista o tempo determinado destinado a profissionalização dos aprendizes, a possibilidade de o recrutamento e seleção dar-se através de Concurso Público, encaminhamos esta solicitação a fim de contratar:

Emprego	Número de Vagas
Aprendiz, Auxiliar Administrativo	09
Data 17/10/13	
Humberton L. Serpa de Oliveira Viana Diretor do Departamento de Promoção Humana	Larissa Boca Santa Chefe da Divisão de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Fl. 02 do Anexo ao Ofício nº 34/13 de 17/10/2013,
Teste Seletivo - Contratação Temporária – Aprendiz 2013

**Pronunciamento
do Chefe do Poder Executivo Municipal**

() **Autorizo** a abertura de Teste Seletivo sob regime jurídico da CLT para contratação de pessoal na condição de Aprendiz.

() **Não Autorizo**

Coronel Vivida, 18/10/2013.

Assinatura:

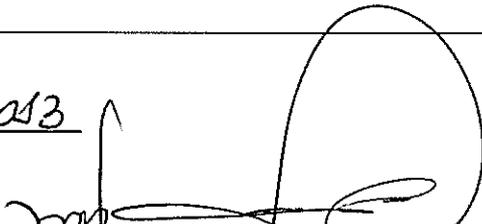

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

Os recursos para pagamento de pessoal constam no Orçamento Geral do Município.

Encaminhe-se à Divisão de Recursos Humanos para as providências legais.

Recebi em

18/10/2013


Divisão de Recursos Humanos.

Mirlene Weis
Chefe Divisão
Recursos Humanos
D 5117 de 21/01/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 981/2013

PROTOCOLO Nº 241/2013

DE: FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

PARA: - Fernando Aurelio Gugik Filho
Depto. Material e Patrimônio

- Ademir Antonio Aziliero
Contabilista

- Dra. Pricila Gregolin
Advogada

- Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

DATA: 23.10.2013

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ofício nº 027/2013, expedido pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo, referente à contratação de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, Auxiliar Administrativo. O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

1. À cotação de preços para subsidiar a definição do valor máximo do certame;
2. À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa;
3. À elaboração de parecer jurídico sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame.
4. À elaboração da minuta do processo de licitação conforme modalidade indicada no item 3 acima e minuta de contrato;
5. Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 4 acima.

Cordialmente,


Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

MAPA COMPARATIVO REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE MENOR APRENDIZ

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSESP CONCURSOS		Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina		Instituto Brasil		MÉDIA	
		Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA O CARGO DE MENOR APRENDIZ	26.000,00	26.000,00	7.000,00	7.000,00	9.050,00	9.050,00	14.016,67	14.016,67
									14.016,67

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.



[Handwritten Signature]
Fernando A. Gugik Filho
 Diretor Departamento
 Material e Patrimônio
 D. 5214 de 05/04/2013



COTAÇÃO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Dracena – SP, 24 de Outubro de 2013.

Ilma. Sr. Fernando
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR

PROPOSTA DE SERVIÇOS

OBJETO DO SERVIÇO A SER PRESTADO PELA CONSESP

Cód.	Serviços a serem realizados
01	Processo Seletivo objetivando a contratação de Aprendiz, Auxiliar administrativo com prestação dos seguintes serviços;
02	Elaboração de Edital de Processo Seletivo de acordo com as normas constitucionais e regras estabelecidas pela Legislação Municipal pertinente;
03	Elaboração de cronograma geral;
04	Elaboração de programas de estudos para todos os tipos de cargos;
05	Processo de recebimento das inscrições nos site da Consesp e ou da CONTRATANTE (com link da Consesp) e processo de armazenamento das inscrições através de Provedor da Consesp;
06	Elaboração dos Editais Diversos, como: homologação de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabarito, divulgação de resultado e outros;
07	Suporte Técnico pedagógico e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do Edital até Relatório Final;
08	Organização da Logística desde as inscrições até aplicação das provas;
09	Elaboração das provas com questões objetivas contendo cinco alternativas;
10	Aplicação das provas com fiscais contratados pela Consesp;
11	Divulgação do gabarito 24 horas após a realização das provas nos site da Consesp e no da contratante (com link);
12	Divulgação eletrônica do resultado pelo site www.consesp.com.br
13	Análise e respostas fundamentadas em eventuais recursos ou questionamentos sobre questões das provas;
14	Assessoria Jurídica durante toda a fase de realização do Processo Seletivo;
15	Elaboração de Relatório Final encadernado em capa dura, Relatório Digital e Eletrônico, contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais e locais para realização das provas.



CARGOS A SEREM SELECIONADOS

Processo Seletivo

ORDEM	CARGO	VAGAS	TIPO/PROVA
001	Aprendiz, Auxiliar Administrativo (sendo que uma vaga será pessoa com deficiência Física)	09	Objetiva

PREÇOS PARA CADA UMA DAS OPÇÕES ABAIXO

1ª OPÇÃO	R\$26.000,00 (vinte e seis mil reais)
FORMA DE PAGAMENTO	Após a conclusão do trabalho e entrega de relatório encadernado e eletrônico.
VALIDADE DA PROPOSTA	90 (noventa) dias.

ATENCIOSAMENTE,

A alternativa correta em transparência, rapidez e confiança


JOSE CARLOS DINIZ
DIRETOR

A alternativa correta em transparência, rapidez e confiança



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



OF.DIR.Nº. 360/2013

Londrina - PR, 24 de outubro de 2013.

Ref: Proposta para Realização de Teste Seletivo ao Município de Coronel Vivida - Pr

Exmo Sr.
Prefeito Municipal
Coronel Vivida - PR

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Av. Higienópolis, 174, centro, salas 801 a 803, CEP: 86.020-908, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público ao Município de Coronel Vivido conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Teste Seletivo para o cargo descrito abaixo:

Emprego	Carga Horária e Escolaridade	Idade	Salário Hora	Quantidade de Vagas		Modalidade de Prova
				Total	Pessoa com Deficiência	
I. Aprendiz, Auxiliar Administrativo	6 horas diárias, no máximo, para os que ainda não concluíram o ensino fundamental computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, <u>facultando-se, mediante acordo entre as partes,</u> 8 horas diárias, no máximo, para os que não concluíram o ensino médio computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.	14 a 18 anos matriculado e cursando ensino fundamental e no máximo matriculado e cursando a 2ª série do ensino médio	Salário Mínimo/Hora	08	01	Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta, versando sobre as disciplinas constantes no item 9 deste Termo.
ATRIBUIÇÕES Executam serviços de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal, sob supervisão e orientação técnica. (recursos humanos, arquivo e protocolo, compras, almoxarifado, licitação e contratos, administração entre outros órgãos da estrutura organizacional municipal). Digitam pareceres, informações técnicas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Operam equipamentos e sistemas de informática. Atendem ao público, telefone, recepção,						



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA O CARGO DO TESTE SELETIVO:

A prova escrita será composta de 30 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	4,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

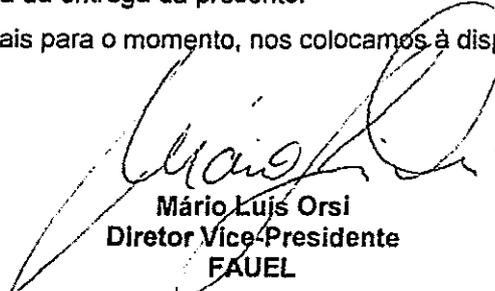
Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 7.000,00 (sete mil reais)** para a participação de até 150 (cento e cinquenta) candidatos, e o valor de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** por candidato excedente.

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da FAUEL, no endereço www.fauel.org.br. O valor arrecadado com as inscrições será devido ao Município de Coronel Vivida, devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte.

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos. A proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da presente.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição.


Mário Luís Orsi
Diretor Vice-Presidente
FAUEL

¹ Recomendação Administrativa nº 05/2010, emitida pelos Promotores de Justiça, Dr^a Kele Cristiani Diogo Bahena e Dr. Joel Carlos Beffa, do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, Santo Antônio da Platina.

Razão Social: ABCON – ASSESSORIA BRASILEIRA DE CONCURSOS LTDA.
Endereço: Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395, Jardim Maria Luiza
Cidade: Cascavel, Estado: Paraná, CEP: 85.819-690
CNPJ nº 08.186.006/0001-07 CRA nº 1982
Inscrição Estadual: Isento Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº 66511000

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - PR

ORÇAMENTO / PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA MENORES APRENDIZES
PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA – PR.

VALOR: R\$ 9.050,00 (nove mil e cinqüenta reais).

VALIDADE DESTE ORÇAMENTO: 60 (sessenta) dias.

CASCADEL – PR, 23 DE OUTUBRO DE 2013.

Elaine Teresinha Sehnem
INSTITUTO BRASIL

Profª. Elaine Teresinha Sehnem - Sócia/Administradora
(45) 3326-1928 – (45) 9983-3322

INSTITUTO BRASIL

08.186.006/0001-07
Abcon - Assessoria Brasileira
de Concursos Ltda.
Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395
Jd. Maria Luiza - 85819-690
Cascavel - PR



A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR
A/C: Setor de Licitações.

ORÇAMENTO

OBJETO: *Organização e Realização de Teste Seletivo para Menor Aprendiz.*

Valor deste Orçamento: *R\$ 6.580,00 (Seis mil, quinhentos e oitenta reais).*

Validade deste Orçamento: 60 (sessenta) dias.

Os preços propostos incluem todas as despesas necessárias à execução total dos SERVIÇOS licitados e seus lucros, desde o Edital de Abertura do concurso até o Edital de Homologação, bem como a contratação de fiscais e alocação de espaço físico para aplicação da prova.

Cascavel – PR, 23 de outubro de 2013.

PROF. JOÃO ANTONIO PASTORINI NETO
Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda.
SÓCIO/ADMINISTRADOR

Instituto Superior de Educação,
Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda.
05.128.703/0001-13
Rua Maranhão, 1395, Centro
Cascavel - PR - 85801-050



IPPEC

Instituto de Pesquisas, Pós Graduação
e Ensino de Cascavel



INSTITUTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL - PR.

CNPJ: 02.276.193.0001/13

RUA UNIVERSITÁRIA, 2069, BAIRRO UNIVERSITÁRIO, CASCAVEL, PR

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Paraná

ORÇAMENTO/PROPOSTA

ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA O CARGO DE
MENOR APRENDIZ

Valor deste Orçamento: R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos
reais).

Validade do documento: 45 (quarenta e cinco) dias.

Cascavel - PR, 22 de outubro de 2013.

Elas Garcia

PROF. DR. ELIAS GARCIA

CPF: 409.342.849-20

RG: 3.100.524.8 PR

DIRETOR - PRESIDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 203/2013

PROTOCOLO Nº 241/2013

DE: Ademir Antonio Aziliero
Contabilista

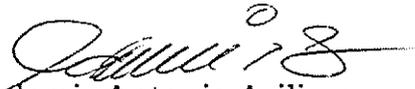
PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

DATA: 28.10.2013

Informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, Auxiliar Administrativo; nas dotações orçamentárias indicadas:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	7028

Cordialmente,


Ademir Antonio Aziliero
Contabilista
CRC PR nº- 25.365



PARECER LICITAÇÃO

Parecer nº 538/2013

Protocolo interno nº 241/13

OBJETO: Contratação de empresa, Fundação, Faculdade ou Universidade com comprovada reputação técnico profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o teste seletivo destinado a preencher o emprego de aprendiz, auxiliar administrativo.

De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica

Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Após análise do procedimento administrativo em epígrafe, conclui esta Assessoria Jurídica que foram observadas as exigências da Lei Federal nº 8.666/93.

A tomada de preços para a presente licitação, tipo "técnica" ou "técnica e preço" é a forma adequada para a contratação dos serviços objetivados (art. 22, II e 23, II, b, da Lei 8666/93 e Anexo I item "b.2" da Instrução Normativa 71/2012 do Tribunal de Contas do Paraná), a qual será realizada entre interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal local.

Além disso, observa-se a previsão de recursos orçamentários para fazer o pagamento da referida despesa, descrito no ofício nº 203/2013, de Ademir Antônio Aziliero (Contabilista).

Ainda, observa-se, conforme a Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em seu anexo I indica que poderá em caso de execução indireta do certame, ser realizado através de dispensa:

c.1. qual a instituição contratada e em qual das hipóteses de dispensa arroladas na legislação se enquadra a contratação:

c.3. se fundamentada no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, comprovação de que a instituição é incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional; detenha inquestionável reputação ético-profissional; não tenha fins lucrativos e detenha aptidão para promoção do desenvolvimento institucional.

Por isso, cabe a Administração optar pela licitação ou pela dispensa de licitação, nos termos da legislação, especialmente da IN 71/2012 do TCE/Pr.

É o parecer.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

Pricila Gregolin - OAB/PR nº 51.356



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 160/2013

PROTOCOLO Nº 241/2013

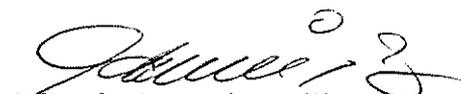
DE: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML

PARA: Dra. Pricila Gregolin
Advogada

DATA: 28.10.2013

Pelo presente encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do Edital de Licitação e minuta de contrato referente à contratação de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, Auxiliar Administrativo; conforme previsto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Cordialmente,


Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



MINUTA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2013

Tipo de Licitação: **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**
Entidade Promotora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**
Instaurada pelo
Prefeito Municipal: **FRANK ARIEL SCHIAVINI**

Comissão de Licitação: PORTARIA Nº 03/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

Presidente: ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Membros Efetivos: EUGENIO SARTOR
FERNANDO DE QUADROS ABATTI
IANA ROBERTA SCHMID

Secretária: DINARA MAZZUCATTO

Membros Suplentes: DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON
FRANCILENE FATIMA MARCONDES DA SILVA
SIDNEI GHISOLFI

1 - PREÂMBULO

1.1 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal n.º 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal n.º 123/06, de 14/12/06, e demais dispositivos aplicáveis, representada pela Comissão de Licitação acima nominada, realizará Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, sob a forma de execução indireta, através do tipo de licitação "**MELHOR TÉCNICA E PREÇO**", para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo IX.

O recebimento dos Envelopes nº 01 contendo a documentação de Habilitação; Envelope nº 02 contendo a Proposta Técnica e o Envelope nº 03 contendo a Proposta de Preços, dar-se-á até as **08:55 (oito horas e cinquenta e cinco minutos) do dia xx de xxxx de 2013**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, localizada no seu prédio sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n.

A abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de Habilitação dar-se-á na sala de abertura de licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia xx de xxxx de 2013**.

Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela Assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo II, ou ainda através de inserção e assinatura em ata, renunciando a interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes nº 02, contendo a Proposta Técnica e os envelopes nº 03, contendo a Proposta de Preços, dos proponentes habilitados.



1.2 - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 1.2.1 - O Edital de licitação poderá ser impugnado, motivadamente por qualquer cidadão ou por qualquer interessado em participar da licitação, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.
- 1.2.2 - Quaisquer outras manifestações formais subseqüentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como Pedido de Esclarecimento.
- 1.2.3 - A impugnação deverá se dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de forma expressa e protocolada no endereço: **Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Prédio sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Pr.**
- 1.2.4 - Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 1.2.5 - A resposta à impugnação ao edital será proferida no prazo de 03 (três) dias úteis, na forma estabelecida na Lei nº 8.666/93.
- 1.2.6 - A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

1.3 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 1.3.1 - O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los **por escrito** à Comissão Permanente de Licitação, **mediante protocolo**, no endereço acima mencionado, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.
- 1.3.2 - As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.pmcv.com.br e passarão integrar o edital.
- 1.3.3 - O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.
- 1.3.4 - Servidor responsável pelos esclarecimentos: Ademir, fone: (46) 3232-8322.

2 - DO OBJETO

- 2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo nº IX.

3 – OBTENÇÃO DO EDITAL

- 3.1 - O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição, por parte dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal n.º 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones (46) 3232-8304; 8322 ou 8331 e no site www.pmcv.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



4 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

- 4.1 - Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido.
- 4.2 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos de execução, não se admitindo qualquer cobrança adicional.
- 4.3 - Os serviços que forem executados deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos e **sempre deverão ser aprovados pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106/2013 de 18/10/2013**, antes de sua execução.

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.1 - Poderão participar da presente licitação, os interessados devidamente CADASTRADOS no ramo pertinente ao objeto desta licitação, inscritos no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, com certificado fornecido pela Comissão de Cadastro, válido na data da abertura da presente licitação (o qual deverá ser apresentado no Envelope nº 01 - Habilitação, juntamente com os demais documentos habilitatórios, em conformidade com o disposto no sub-item 7.3 do presente edital), e os NÃO CADASTRADOS, nos termos dos §§ 2.º e 9.º do art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/93 e nas condições previstas neste edital.
- 5.2 - Não poderão participar desta Licitação às interessadas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, a qual será consultada no Ato da Habilitação, conforme Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de novembro de 2009, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 5.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 5.4 - Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 5.5 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 01, Nº 02 e Nº 03 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

- 6.1 - Os envelopes nº 01, 02 e 03, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação, proposta técnica e proposta de preços, deverão ser protocolados preferencialmente pelo proponente em envelopes opacos (que não sejam transparentes), mantendo desta forma o sigilo dos documentos, conforme estabelecido no § 3.º, Art. 3.º, da Lei Federal n.º 8.666/93 (sob pena de não o fazendo, acarretar a possibilidade de desclassificação de sua proposta), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: xx de xxxx de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: xx de xxxx de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: xx de xxxx de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

- 6.2 - O proponente deve entregar os envelopes no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pela Prefeitura Municipal.
- 6.3 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo nº III, ou ainda formalizar uma procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, na forma da lei e em plena validade, nomeando o representante legal para representá-lo junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes nº 01. Caso o proponente deseje participar pessoalmente da sessão, é dispensável a apresentação da carta de credenciamento, procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, podendo neste caso ser apresentado o Contrato Social e alterações, ou ainda outro documento equivalente, podendo ser a Certidão Simplificada da Junta Comercial, na forma da lei e em plena validade, que comprove sua qualificação como proprietário e/ou sócio da empresa.

7 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

7.1 - O envelope nº 01, contendo a documentação de habilitação deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1 – Comprovação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida**, mediante apresentação do Certificado de Inscrição em Registro Cadastral;
- b) **Certidão simplificada da Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

7.1.2 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das respectivas alterações, caso existam**, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

7.1.3 - Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao);

7.1.4 - Para comprovação da regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de **falência ou concordata**, em vigor na data de abertura da licitação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, **com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição**;

7.1.5 Demais Declarações

- a) Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menores, conforme Modelo constante do Anexo IV;
- b) Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de **inidoneidade** que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII.
- c) Declaração que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos candidatos inscritos, conforme ANEXO X.

7.1.6 – Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade fiscal, aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:

- a) no caso de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo V, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Poderá também ser enviada dentro do envelope nº 01 (de Habilitação).
- b) as microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- c) havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



d) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultada à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação

7.2 - Os documentos que não especificarem a data de validade, terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão.

7.3 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

7.4 - Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação do proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.

7.5 - A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope nº 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

7.6 - Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope nº 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

7.7 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados respeitando a seqüência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas.

8 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA

8.1 - O envelope nº 02, contendo a documentação relativa à Proposta Técnica deverá conter:

8.1.1 – Documentação relativa à qualificação técnica:

- a) Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Classe ao qual o ramo de negócio descrito em seu objeto social estiver vinculado, devidamente atualizada.
- b) Atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo, pelo menos 1 (um) acompanhado(s) do(s) registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.
- c) Declaração firmada pelo representante legal da licitante proponente, indicando a relação nominal dos profissionais que dispõe para a prestação de serviços ora licitados.
- d) Comprovação individual, do nível de escolaridade dos profissionais indicados para prestação dos serviços, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- e) Currículo resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção.
- f) Comprovação de vínculo de trabalho para todos os integrantes da equipe técnica vinculada à proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente, ou Contrato de Prestação de Serviços. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição.
- g) A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última, pelo representante legal da empresa proponente, e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente, a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.
- h) Os documentos deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

8.1.2 - PROPOSTA TÉCNICA

Para seleção da melhor proposta será considerado o atendimento dos pré-requisitos técnicos, segundo os critérios de valoração estabelecidos no quadro abaixo:

Quesito de avaliação da capacitação profissional da proponente	Pontuação
1. Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidade de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a <u>indicação da instituição</u> que realizou o concurso/teste seletivo, <u>o número de inscritos</u> no referido concurso/teste seletivo e o <u>ano de sua realização</u> , limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.	6,00
2. Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pelo teste seletivo a ser realizado, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) e no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um administrador responsável e um Advogado.	4,00
Pontuação máxima total	10,0

8.1.1.1 – Somente serão admitidos como válidos os atestados de capacidade técnica que comprovem a realização do concurso público e/ou teste seletivo com **no mínimo 500 (quinhentos) candidatos inscritos ou mais**.

8.1.1.2 – A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida da seguinte forma:

I - dependendo do número de atestados que a proponente apresentar, receberá a seguinte pontuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- a) De 1 a 5 atestados válidos: 1,50 pontos
- b) De 6 a 10 atestados válidos: 3,00 pontos
- c) De 11 a 15 atestados válidos: 4,50 pontos
- d) De 16 a 20 atestados válidos: 6,00 pontos

II – Para a pontuação neste item a proponente deverá instruir a proposta técnica com:

- a) Indicação dos componentes da equipe técnica e respectivas atribuições, designando qual deles será o administrador/coordenador da equipe, ressaltando que a formação profissional do componente indicado deve guardar relação com a sua atribuição na equipe técnica.
- b) A indicação de cada profissional somente será considerada se estiver acompanhada do currículo simplificado individual, da comprovação de sua formação profissional (diploma/certificado) e de seu registro junto ao conselho de classe competente. Somente serão dispensadas da apresentação do registro junto ao conselho de classe competente aquelas profissões que não estão sujeitas a fiscalização de conselhos de classes específicos.
- c) A pontuação será obtida pela média da pontuação individual de cada membro da equipe técnica, a ser apurada em razão de sua formação:
 - 1) Certificado de graduação: 1,00 ponto
 - 2) Certificado de especialização/pós-graduação: 2,00 pontos
 - 3) Certificado de mestrado: 3,00 pontos
 - 4) Certificado de doutorado: 4,00 pontos

III – Depois de apurada a nota para Qualificação Técnica (NT) será calculado o Índice Técnico (IT) através da fórmula: $IT = (NT/MNT)$, onde:

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da Proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise

9- FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 – A Proposta de preços contida no Envelope nº 03 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos sub-itens a seguir:

9.1.1 – Emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas.

9.1.2 – Fazer menção ao número desta Tomada de Preços e seu objeto e conter a razão social ou nome próprio da licitante, o CNPJ, indicando o endereço com o CEP, o número de telefone e/ou fax, e-mail, o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.

9.1.3 – Conter o preço global da proposta e o descritivo de sua composição.

9.1.4 – Indicar o prazo de validade da proposta e prazo de execução dos serviços objeto desta licitação, explicitado no Termo de Referência.

9.2 – A validade da proposta (prazo em dias consecutivos) não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura desta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 9.3 – A proposta de preços deverá relacionar os custos associados com o serviço. Estes normalmente compreendem, além dos serviços elencados no Termo de Referência, a impressão e remessa das provas, remuneração dos recursos humanos envolvidos e a banca examinadora, encargos fiscais e trabalhistas, deslocamento e estadia de técnicos, entre outros.
- 9.4 – Declaração de que se vencedora executará os serviços cumprindo rigorosamente os prazos propostos sob pena de aplicação das sanções previstas em Lei, de acordo com o Termo de Referência em anexo.
- 9.5 – A metodologia de julgamento da Proposta de Preços será baseada no cálculo do Índice de Preço – IP. Este índice será calculado da seguinte forma:
ÍNDICE DE PREÇO – IP = (MPG/PPA), ONDE

IP = Índice de Preço

MPG = Menor Preço Global

PPA = Preço da Proposta em análise

10 - PROCEDIMENTO

- 10.1 – Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.
- 10.2 – Recebidos os envelopes, na data e horário aprazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação;
- 10.3 - Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.
- 10.4 – Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Diário Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via Fac-símile ou e-mail (sendo o e-mail informado na parte frontal dos envelopes).
- 10.5 – Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.
- 10.6 – Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e de preços serão colocados em um envelope e lacrados, com a assinatura de todos os licitantes presentes, no lacre, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos na forma do item 10.9.
- 10.7 – Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e de Preços, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.
- 10.8 – Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subseqüentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



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

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

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

11 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 – Na avaliação da proposta técnica, será considerada especialmente a experiência da empresa e da equipe técnica. A análise e a avaliação das Propostas Técnicas terão como objetivo classificar os concorrentes, na ordem decrescente de suas pontuações, visando a abertura da Proposta de Preço e posteriormente o cálculo do valor da Avaliação Final – AF.

11.2 – As Propostas Técnicas serão devidamente avaliadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas uma Nota Técnica (NT) e para esta, um Índice Técnico – (IT) correspondente, calculado em função da maior Nota Técnica, seguindo-se critérios a seguir definidos:

a) Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a indicação da instituição que realizou o concurso e/ou teste seletivo, o número de candidatos inscritos no referido concurso/teste seletivo e o ano de sua realização, limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.

b) Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pela realização do concurso público e/ou testes seletivos, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) profissionais e de no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um Administrador responsável e um Advogado.

11.3. A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida nos dois quesitos, conforme critérios estabelecidos neste Edital, sendo classificada em primeiro lugar a licitante que apresentar a maior pontuação no Índice Técnico.

11.4. A metodologia de julgamento da Proposta Técnica será baseada no cálculo do Índice Técnico (IT). Este Índice será calculado da seguinte forma:

ÍNDICE TÉCNICO - IT = (NT / MNT), onde:

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise.

11.5. Serão consideradas desclassificadas as licitantes que obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Nota Técnica.

11.6. A Comissão Técnica de julgamento examinará, julgará e classificará os documentos contidos nos envelopes nº 02 e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões, onde exporá as razões que as determinaram, os detalhes ou os incidentes ocorridos e as providências tomadas para homologação.



12 – DO JULGAMENTO

- 12.1 - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas de Preços.
- 12.2 – Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.
- 12.3 - Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.
- 12.4 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.5 – **Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços, global superior a R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).**

12.6 – DO CRITÉRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.6.1. A Comissão de Licitação fará a classificação final das concorrentes de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas Técnicas e Preços, de conformidade com o resultado da Avaliação Final – AF, considerando a fórmula a seguir estabelecida.

AVALIAÇÃO FINAL - AF = IT x FPT + IP x FPP, onde:

AF = Avaliação Final;

IT = Índice Técnico;

IP = Índice de Preço;

FPT = Fator de Ponderação de Técnica;

FPP = Fator de Ponderação de Preço.

- 12.6.2. Fica estabelecido que o Fator de Ponderação de Técnica – FPT, será 6,0 (seis) e o fator de Ponderação de Preço – FPP, será 4,0 (quatro).
- 12.6.3. Será considerada vencedora, a licitante que apresentar o maior valor de Avaliação Final (AF), calculado pela fórmula do item 14.1.
- 12.6.4. **Em caso de empate no valor da Avaliação Final (AF), proceder-se-á de imediato o sorteio, na forma do artigo 45, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.**
- 12.6.5. Os valores numéricos referentes ao Índice Técnico (IT), Índice de Preço (IP) e Avaliação Final (AF), serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
- 12.6.6. Se todas as Propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas Propostas, escoriadas das causas desta desclassificação.
- 12.6.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nos preços dos demais licitantes.



13 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

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

13.1.2- A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.3 – Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 13.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da melhor proposta (técnica e preço).

13.4 – O disposto nos itens 13.1 a 13.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

14.2 – Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) serem datilografados e devidamente fundamentados;

b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



c) serem protocolados em original no setor de protocolo da Prefeitura e encaminhados à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;

d) não serão aceitos recursos via fax, e-mail, somente em original, protocolados no setor de protocolo da Prefeitura de Coronel Vivida.

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

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa (soma da pontuação da nota da proposta técnica mais a nota da proposta financeira) do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito Municipal para que o homologue e adjudique.

15.2 – O Prefeito se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado.

16 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

17 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

17.1- O licitante vencedor, antes da assinatura do contrato, deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 17.2 - Caso a proponente vencedora optar pela caução em dinheiro, deverá depositar antes do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em caderneta de poupança, em conta específica, a ser definida pela administração municipal.
- 17.3 - Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo vigorar até o prazo final do contrato.
- 17.4 - A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.
- 17.5 - A garantia será liberada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND com o INSS e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS da empresa.
- a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.

17.6 - Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

17.7 - Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

18 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 - A fiscalização da execução do contrato será realizada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106 de 18/10/2013.

19 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO

19.1 – DO PAGAMENTO

19.1.1 O pagamento dos serviços ao licitante vencedor será efetuado parceladamente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, da seguinte forma:

a) a 1ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame;

b) a 2ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, após a aplicação das provas objetivas (escritas), e

c) a 3ª e última parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena dos trabalhos contratados.

19.1.2 O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal ao município, desde que devidamente atestada pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



19.2 – DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1 A execução das fases do Teste Seletivo será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Teste Seletivo da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 70 (setenta) dias** a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de execução dos serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES

20.1 Conforme termo de referência do edital.

21 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 - As despesas resultantes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	7028

22 – DAS RESPONSABILIDADES

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

23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).
- e) multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questões não inéditas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 – Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.
- 24.2 – Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.
- 24.3 – A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.
- 24.4 – Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados ficarão a disposição dos interessados para serem retirados na Divisão de Licitações e Contratos no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem inutilizados.
- 24.5 – Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.
- 24.6 – Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.
- 24.7 – Este Edital está à disposição dos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal n.º 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones 46 3232-8304 / 8331 e 8322 e no site www.pmcv.com.br.
- 24.8 – Fica eleito o foro da comarca de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir possíveis dúvidas ou controvérsias oriundas desta Tomada de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

25 - DOS ANEXOS E MODELOS

- 25.1 – Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos e modelos:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços

Anexo II – Termo de Renúncia

Anexo III – Carta de Credenciamento

Anexo IV – Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI – Modelo de Declaração/Atestado.

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Anexo VIII - Declaração de Idoneidade.

Anexo IX – Termo de Referência.

Anexo X – Declaração de Parentes Consanguíneos ou afins de Candidatos.

Coronel Vivida, xx de xxxx de 2013.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa: _____
Endereço: _____
CNPJ/MF/Nº: _____ Insc.Estadual: _____
Fone/Fax: _____ e-mail _____

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital de Tomada de Preços nº XX/2013, apresentando proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme Termo de Referência, Anexo IX.	

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de execução: conforme edital.

Local: _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura: _____

Nome do Responsável: _____
CPF e RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO II

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços, n.º XX/2013**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de Proposta Técnica dos proponentes habilitados.

_____, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do representante legal
da proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO III

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, n.º XX/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente

(RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO)


20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO IV

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO
CONTRATAÇÃO DE MENORES
(documento obrigatório)**

Declaramos, para fins de participação na Tomada de Preços nº XX/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de ____ .

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO V

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP
(documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

PROPONENTE:.....
ENDEREÇO:.....
CNPJ:.....FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços n.º XX/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, de que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2013.

Nome:
RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



TOMADA DE PREÇOS Nº XX/2013

ANEXO nº VI

(Timbre e Nome da Instituição emitente da Declaração/Atestado)

DECLARAÇÃO/ATESTADO
(Lei nº. 8.666/93, Art. 27, inciso II; Art. 30, § 1º)
MODELO

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Pr
Comissão de Licitação

DECLARAMOS/ATESTAMOS, para fins do disposto no inciso II do Art. 27 e Art. 30, § 1º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que a empresa(LICITANTE)....., inscrita no CNPJ nº., desempenhou/prestou serviços de planejamento, elaboração, divulgação e realização do Teste Seletivo / Concurso Público para provimento de cargos de NÍVEL, sendo executados e concluídos tempestivamente com sucesso, conforme segue:

NÚMERO DE INSCRITOS: candidatos

DATA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO ou TESTE SELETIVO:/...../.....

Data:/...../.....

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º...../.....

Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e a Empresa.....

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 76.995.455/0001-56, situada na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **Frank Ariel Schiavini**, brasileiro, portador do CPF sob o nº. 938.311.109-72 e RG nº. 5.767.644-2, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e do outro, a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, estabelecida na, cidade de, estado cep, neste ato representada pelo(a) Sr(a)..... inscrito no CPF nº....., residente e domiciliado em....., a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital da Tomada de Preços n.º XX/2013, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo IX.

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital da Tomada de Preços n.º XX/2013, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, para o objeto licitado.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$....., conforme constante na proposta.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

Parágrafo Primeiro

O prazo de vigência do presente contrato é 06 (seis) meses, tendo o seu início a partir da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo Segundo

As demais condições que envolvem os PRAZOS, FISCALIZAÇÃO e RECEBIMENTO deste CONTRATO são aquelas constantes dos ITENS 18 e 19 do Edital, que a este integra.

Parágrafo Terceiro

É obrigação da CONTRATADA manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por esta assumidas, a regularidade fiscal, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Quarto

Deverão ser obedecidas as etapas estipuladas para o Teste Seletivo, de acordo com o cronograma a seguir:

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local) .
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluído a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Obs.: Por ocasião da publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.

CLÁUSULA QUINTA - RECURSO FINANCEIRO

Os pagamentos decorrentes da execução do presente contrato serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária abaixo discriminada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	7028

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

Parágrafo Primeiro

O pagamento dos serviços a CONTRATADA será efetuado parceladamente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, da seguinte forma:

- a) a 1ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame;
- b) a 2ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, após a aplicação das provas objetivas (escritas), e
- c) a 3ª e última parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena dos trabalhos contratados.

Parágrafo Segundo

O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal ao município, desde que devidamente atestada pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto desse Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d) Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do Teste Seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- e) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- g) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- h) Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- i) Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- j) Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- k) Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- l) Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

Além das obrigações contidas no item 4 do Termo de Referência e no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

- 1 Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- 3 Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a Terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- 4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;

8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9 Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;

10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;

11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;

12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;

13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;

15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;

16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;

20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



22 A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;

23 Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;

24 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;

25 Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do Teste Seletivo, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;

26 Emitir declaração para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

27 Demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação .

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro

O CONTRATADO deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

Parágrafo segundo

Caso a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, deverá depositar antes do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em caderneta de poupança, em conta específica, a ser definida pela administração municipal.

Parágrafo terceiro

Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo vigorar até o prazo final do contrato.

Parágrafo terceiro

A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas do edital de licitação, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.

Parágrafo quarto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



A garantia será liberada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND com o INSS e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS da empresa.

- a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.

Parágrafo quinto

Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

Parágrafo sexto

Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).
- d) multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questões não inéditas.

Parágrafo Segundo

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento), sobre o valor total deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Único

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feito pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106 de 18/10/2013, os quais inclusive anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências da execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados nos termos dos §§ 1.º e 2.º do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Único

A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, para representá-la na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Vivida, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Coronel Vivida, _____ de _____ de 2013.

CONTRATANTE
Testemunhas:

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO VIII

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(documento obrigatório)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, n.º XX/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



Tomada de Preços nº XX/2013

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

**Termo de Referência do Processo Licitatório
Teste Seletivo para Contratação Temporária de Pessoal
na condição de Aprendiz**

1. OBJETO

1.1 - Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o **Teste Seletivo** destinado a preencher emprego de **Aprendiz**, Auxiliar Administrativo, sob regime:

- a. **Jurídico:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Decreto-Lei nº. 5.452 de 01/05/1943, especialmente em seus arts. 424 a 433; Lei Municipal nº. 2034 de 14/07/2008 que trata do Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz e legislação correlata que vier a ser aplicada;
- b. **Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2. DO QUADRO DE VAGAS

Emprego	Carga Horária e Escolaridade	Idade	Salário Hora	Quantidade de Vagas		Modalidade de Prova
				Total	Pessoa com Deficiência	
I. Aprendiz, Auxiliar Administrativo	6 horas diárias , no máximo, para os que ainda não concluíram o ensino fundamental computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, <u>facultando-se, mediante acordo entre as partes,</u> 8 horas diárias , no máximo, para os que não concluíram o ensino médio computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.	14 a 18 anos matriculado e cursando ensino fundamental e no máximo matriculado e cursando a 2ª série do ensino médio	Salário Mínimo/Hora	08	01	Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta, versando sobre as disciplinas constantes no item 9 deste Termo.

ATRIBUIÇÕES
Executam serviços de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal, sob supervisão e orientação técnica. (recursos humanos, arquivo e protocolo, compras, almoxarifado, licitação e contratos, administração entre outros órgãos da estrutura organizacional municipal). Digitam pareceres, informações técnicas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Operam equipamentos e sistemas de informática. Atendem ao público, telefone, recepção.



3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Justifica-se a necessidade de realização de **TESTE SELETIVO** por considerar o teor da Lei Municipal nº. **2034/08 de 14/07/2008**, que em atendimento aos ditames legais dispõe sobre a criação do **Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz**, a fim de contratar, por prazo determinado, não superior a 02(dois) anos consecutivos, jovens e adolescentes mediante contrato de aprendizagem nos termos que versa a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art.428, **bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município.**

3.2 - A solicitação de abertura de Teste Seletivo para contratação temporária de pessoal, na condição de **Aprendiz**, encontra também escopo no conjunto de legislação que torna prioridade absoluta a promoção de políticas públicas eficazes na área da infância e da juventude, nesta enquadrando-se a condição de profissionalização de adolescentes e jovens, prioritariamente entre 14 e 18 anos, criando-lhes oportunidade na medida em que permite sua inserção simultânea no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional, com garantia de direitos trabalhistas e previdenciários.

3.3 DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Informações Complementares

3.3.1 - Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

3.3.2 - A formação técnico-profissional caracteriza-se por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho.

3.3.3 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

3.3.4 - Aos aprendizes que concluírem os cursos de aprendizagem, com aproveitamento, será concedido certificado de qualificação profissional.

3.3.5 - A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.)

3.3.6 - O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

3.3.7 - Ao menor aprendiz, será garantido o salário mínimo hora.

3.3.8 - A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

3.3.9 - O limite previsto neste artigo poderá ser de até oito horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

3.3.10 - O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, ressalvada às pessoas com deficiência, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- I – desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- II – falta disciplinar grave;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- III – ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou
- IV – a pedido do aprendiz.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste Termo de Referência e legislação pertinente, ao seguinte:

- 4.1 - Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas (IN 71/2012), e apresentar a Comissão Especial de Teste Seletivo do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
- 4.1.a. - Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- 4.2 - Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 4.3 - Divulgação do evento seletivo em *home page* própria e do Município (www.pmcv.com.br), incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 4.4 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;
- 4.5 - Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
- 4.6 - Realização de inscrição via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on line;
- 4.7 - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- 4.8 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como o seu fornecimento ao Município, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 4.9 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com a respectiva confecção do caderno de provas, envolvendo as disciplinas elencadas no item 9 deste, de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da empresa licitante, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;
- 4.9.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 4.9.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverá ser entregue no dia e horário estipulado para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 4.10 - Elaboração do layout e impressão dos cartões resposta, para correção por sistema de leitura ótica (se for o caso);
- 4.11 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município;
- 4.12 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 4.13 - Sinalização do espaço físico adequado destinado à realização das provas, que será sob sua responsabilidade e custo;
- 4.14 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central que treinará e supervisionará a banca de fiscais;
- 4.15 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central;
- 4.16 - Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificações dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 4.17 - Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, em *home page* própria e do Município;
- 4.18 - Correção das provas por sistema de Leitura Ótica (se for o caso);
- 4.19 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 4.20 - Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 4.21 - Emissão de relatório em sistema informatizado, em todas as fases do processo seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 4.22 - Montagem de relatório final e entrega ao Município, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;
- 4.23 - Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do processo seletivo.
- 4.24 - Contratação e pagamento das pessoas encarregadas pela fiscalização das provas escritas, em número mínimo de 02 (dois) fiscais por sala, bem como contratação e pagamento de pessoas encarregadas pela parte operacional do processo seletivo (Outros fiscais: de corredor, vigilantes, zeladora e outros) necessários à boa realização do certame público municipal;
- 4.25 - No dia da prova, disponibilizar recipientes individuais para que os candidatos possam colocar os seus pertences, como relógios, celulares e qualquer objeto que não os solicitados para a realização do Exame.
- 4.26 - O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o município;
- 4.27 - Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da empresa licitante e do Município (www.pmcv.com.br).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A empresa licitante é responsável pelos trabalhos relativos a inscrição de candidatos e ao recebimento destas, **via internet, em site próprio, podendo ser subsidiada através de inscrições presenciais as quais deverão constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do certame.**

5.2 O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

5.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

- fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, com os respectivos números de RG e CPF, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

6 DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 - Fica incluído na obrigação da empresa a ser contratada, além da hospedagem da ficha de inscrição no site próprio, a geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do MUNICÍPIO a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Teste Seletivo;

6.2 - A taxa uma vez paga não será restituída.

6.3 - Para o candidato usufruir ao benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.4 - O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do Teste Seletivo.

6.5 - Dos atos concernentes à inscrição no Teste Seletivo, caberá recurso a Comissão Examinadora de Teste Seletivo da Contratada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da lista de inscrições indeferidas.

6.6 - O dia, hora e locais da realização das provas deverão ser comunicados aos candidatos através de publicação no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR, Jornal Diário do Sudoeste da cidade de Pato Branco - PR., no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.pmcv.com.br) e da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



licitante, no local das inscrições, no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR. e através de outros meios de divulgação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, não podendo serem realizadas antes de completar 30(trinta) dias contados a partir do primeiro dia após o último dia de inscrição de candidato, em cumprimento ao disposto no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná.

6.7 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito à inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.8 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz portador de deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

7. DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

7.1 - Após o encerramento das inscrições, a empresa licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Teste Seletivo, objetivando a homologação das inscrições.

7.2 - A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no Teste Seletivo, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de exame.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).

8. DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

8.1 - Após as inscrições, a empresa licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, "internet" (endereço eletrônico da empresa Licitante e do Município de Coronel Vivida – PR.), e no local das inscrições presenciais.

8.2 - As modalidades de provas, os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do Teste Seletivo.

8.3 - Fica obrigada ainda a Contratada a disponibilizar, para atendimento e elucidação de dúvidas dos candidatos, uma Comissão Examinadora de Teste Seletivo, do início até a data do encerramento de todo o processo do Teste Seletivo, independente daquela instituída pelo órgão licitador.

9. DAS PROVAS

- a) Para ser habilitado no Teste Seletivo será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
- b) O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

9.1 - O processo seletivo conterà uma única modalidade de prova, de caráter eliminatório e classificatório: **Prova Objetiva de múltipla escolha**, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



9.2 - As provas, estruturadas conforme Tabela abaixo devem estar de acordo com os conteúdos programáticos publicados pela empresa licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1
Emprego: Aprendiz de Auxiliar Administrativo

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	50	2 pontos	100
Matemática	15			
Conhecimentos Gerais (História, Ciências e Geografia, noções relativos ao emprego).	20			

9.3 - Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

- a) elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições do emprego, **dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;**
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) distribuição dos candidatos no local das provas;
- g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização da prova;
- h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- j) procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- k) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- l) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- m) seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- n) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;**
- r) correção e entrega dos resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;**
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

9.3.1 - **Por questões inéditas entendem-se** aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos/testes seletivo/processo de seleção pública ou simplificada, nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

9.3.2 - O descumprimento do disposto no subitem anterior resultará em **penalidade pecuniária** para a CONTRATADA, previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.



10. DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 - Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:
- Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, as quais deverão estar localizados na área de fácil acesso, no Município de Coronel Vivida - PR.
 - Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais.
 - Local seguro e adequado para guarda das provas.
 - Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1 - Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela empresa licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

11.2 - As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da empresa licitante.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Após correção das provas, a empresa licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis contados da aplicação da prova** do Teste Seletivo através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do RG e do CPF do Candidato, total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida - PR, para divulgação.

13. DOS RECURSOS: Ocorrendo a hipótese de **recurso** decorrente da não conformidade sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Teste Seletivo caberá a empresa licitante:

- recebê-los, dentro do prazo de 02(dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos editais que originaram os recursos;
- Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.
- Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida - PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da empresa Licitante.
- Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Teste Seletivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

13.1 - Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a empresa Licitante emitirá nova listagem. Esta nova classificação, após o decurso do prazo de recurso, servirá como resultado final do Teste Seletivo, não cabendo mais recursos.

13.2 - A empresa licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida - PR., após realização de todas as fases do Teste Seletivo relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- a) Relação de candidatos habilitados contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.
- b) Relação de todos os inscritos no Teste Seletivo contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.
- c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão "ausente".

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: a empresa licitante deverá constar no edital de abertura do Teste Seletivo os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais (classificação).

15. Dos Requisitos Para Contratação

15.1 - A contratação do candidato, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição:

15.1 - ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

15.2 - estar em dia, se for o caso, com as obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino);

15.3 - ter idade entre 14 e 18 anos, não se aplicando este limite para o candidato com deficiência devidamente comprovada;

15.4 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

15.5 - não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

15.6 - submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico, sendo considerado inapto para assumir o emprego aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

15.7 - não haver contra si condenação criminal transitada em julgado, apresentado folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

15.8 - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

15.9 - apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo quando acumulável;

15.10 - apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

15.11 - ter sido aprovado(a) no Teste Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu emprego, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

15.12 - comprovar a exigência de escolaridade, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios solicitados no edital de abertura do Teste Seletivo;

15.13 - apresentar cédula de identidade (RG), de cadastro de pessoa física (CPF), carteira de trabalho e de previdência Social - CTPS, N° de inscrição no PIS/PASEP (se houver) e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1 - A responsabilidade pela fiscalização das etapas do Teste Seletivo caberá à Comissão de Especial de Teste Seletivo designada por ato do Executivo Municipal - Portaria nº. 106 de 18/10/2013, que dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



vista das normas estabelecidas neste Termo para realização do Teste Seletivo, serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

16.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

17.1 - Poderão participar da licitação empresas que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital.

17.1.1 - Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, **não poderão participar da condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, sob pena de anulação do processo seletivo e responsabilização da empresa licitante;**

17.2 - Será vedada a participação no processo licitatório às empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato do poder público;
- b) sob processo de falência ou concordata;
- c) impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como aquelas que venham a constar no edital de abertura do procedimento licitatório.

18. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

18.1 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Definiu-se pela modalidade de licitação a **Tomada de Preço**, em observância à Lei nº. 8666/93, Art. 22, II, § 2º, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

18.2 DO TIPO DE LICITAÇÃO

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação optado será o de **Técnica e Preço**. O Município busca assegurar, na realização do certame licitatório para atender ao objeto deste Termo de Referência, uma contratação eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

18.3 DO REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência será de execução indireta, através de processo licitatório, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

18.4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Considerando o tipo de licitação definido, qual seja, o de **Técnica e Preço**, em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, Inciso III do Art. 45 e Art. 46, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento licitatório.

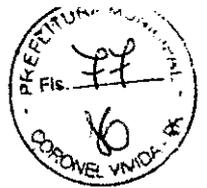
19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas no item 4 deste e no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

- 19.1 Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 19.2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- 19.3 Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a Terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- 19.4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 19.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 19.7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 19.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 19.9 **Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;**
- 19.10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 19.11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 19.12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 19.13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 19.14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 19.15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 19.16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 19.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 19.18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 19.19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- 19.20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 19.21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;
- 19.22 A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;
- 19.23 Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
- 19.24 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- 19.25 Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do Teste Seletivo, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;**
- 19.26 emitir declaração para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;**
- 19.27 demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, caberá a CONTRATANTE:

- 20.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 20.2 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;
- 20.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 20.4 Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do Teste Seletivo;
- 20.5 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- 20.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- 20.7 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 20.8 Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 20.9 Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 20.10 Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



20.11 Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

20.12 Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contida no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

22. DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação. Durante a vigência do Contrato, os valores contratados não serão reajustados.

23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do Teste Seletivo;
- 30% (trinta por cento) do total após a realização da prova objetiva;
- 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena do procedimento do Teste Seletivo.

24. DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do Teste Seletivo será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Teste Seletivo da CONTRATANTE, designada nos termos do item 16 deste, devendo ser executado **no prazo máximo de 70 (setenta) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento de qualquer obrigação contratual o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município.

27. ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

As etapas que compõem o processo do Teste Seletivo a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 70 (setenta) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, são as seguintes:

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluído a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Coronel Vivida, 23 de outubro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º XX/2013

ANEXO X

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTES CONSANGUÍNEOS OU AFINS DE CANDIDATOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, situada _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do Art. 8º da IN nº 71/2012, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Parecer nº 539/2013

Protocolo Interno n. 241/2013

OBJETO: Contratação de empresa, Fundação, Faculdade ou Universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o teste seletivo destinado a preencher o emprego de aprendiz, auxiliar administrativo.

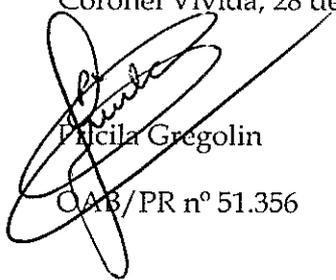
De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica

Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Após análise do procedimento administrativo em epígrafe, especialmente do edital e do instrumento contratual, esta Assessoria Jurídica entende que a mesma está de acordo com a legislação vigente, encontrando-se o procedimento em condições de ser autorizado pela autoridade competente, se assim entender conveniente à Administração Pública.

É o parecer.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.


Pricila Gregolin

CA3/PR nº 51.356



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 986/2013

PROTOCOLO Nº 241/2013

DE: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

PARA: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML

DATA: 28.10.2013

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo AUTORIZO a licitação, que tem por objeto a contratação de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, Auxiliar Administrativo; nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e alterações subsequentes.

Anexo ao presente, Portaria nº 03/2013, de 02 de Janeiro de 2013, designando a Comissão Permanente de Licitação, publicada no diário Oficial do Município em 08.01.2013.

Encaminhe-se à Comissão de Licitação para as providências necessárias.


Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Eugenio Sartor	Membro Efetivo	745.631.499-34	4.502.800-3/PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Dinara Mazzucatto	Secretaria	032.434.999-84	8.613.696-1/PR
Douglas Cristian Strapazon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Francilene Fatima Marcondes da Silva	Membro Suplente	042.264.799-39	6.991.742-9/PR
Sidnei Ghisolfi	Membro Suplente	017.880.249-23	5.777.872-5/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

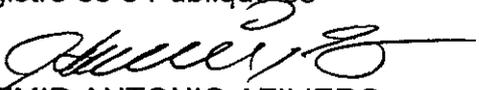
Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.


FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Contabilista – CRC 25.365

Símbolo de Recatamento de Licença de Operação.

A empresa abaixo, tomou público que recebeu do Instituto Ambiental do Paraná, Licença de Operação para empreendimento a seguir especificado: Empresa POSTO DOIS VIZINHOS LIDA Atividade: Posto de Revenda de Combustíveis e Lavagem de Veículos

Formulário de solicitação de recatamento de licença de operação, contendo campos para nome da empresa, endereço, data de emissão, e informações do responsável pelo preenchimento.

PREFEITURA DE DOIS VIZINHOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2013

Raul Camilo Isonon, Prefeito em exercício de Dois Vizinhos/PR, no uso de suas atribuições, em especial o contido na Lei Federal nº 8.666/93, analisada pela Lei nº 8.843 de 08 de junho de 1994, artigos nºs 34, § 1º, 35, 36 §§ 1º e 2º e 37, convoca os interessados em participar de Licitações Públicas para que efetuem os atualizações no Registro Cadastral junto a esta municipalidade.

Raul Camilo Isonon Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDE DO IGUAÇU - PR SECRETARIA Nº. 019, DE 07 DE JANEIRO DE 2013. Concede férias a servidores.

Tabela com 5 colunas: Nome do Servidor, Dias, Período Acquisitivo, Período Coesivo. Lista servidores como Ademir Demarcal, Alves José Corfeira, Aloes Peres, etc.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ratificando seus efeitos legais e financeiros a partir de 02 de Janeiro de 2013. Gabinete do Prefeito Municipal de Saúde do Iguaçu, 07 de Janeiro de 2012. Meire Cesar Ceaz Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Tabela com 4 colunas: NOME, CARGO, CPF Nº, IDENTIDADE Nº. Lista membros da Comissão de Licitação.

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica de Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1706/2003...

Table with multiple sections: MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO PARA FASE DE PUBLICAÇÃO - CONTRATAS E TERMO ADITIVOS. Lists various contracts and their details.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS

Terça-feira, 08 de Janeiro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0256



DECRETO Nº 5.097, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997; no Parágrafo Único do art. 3º; no Inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º e no art. 68 da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada, a partir de 21(vinte e um) de janeiro de 2013, para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto, SIRLEI PIVA, portadora da Cédula de Identidade Profissional nº. 06/000099-C CREF/PR, que opta pela remuneração de seu emprego público.

§ 1º. Pelo encargo atribuído nos termos do caput deste artigo fica concedida gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provedor em Comissão.

§ 2º. Fica a Servidora do caput lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto—Departamento do Desporto da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124º da República e 58º do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

DECRETO Nº 5.098, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Administrativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997 e no Parágrafo Único do art. 3º e no Inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA

Art.1º. Fica nomeada para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Administrativo, EDITE BERTELLI, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 1.951.301-7 SSP/PR, percebendo o valor estabelecido para o Símbolo CC-2 na Tabela de Valores dos Cargos de Provedor em Comissão, a partir de 09(nove) de janeiro de 2013.

§ 1º. Fica a profissional deste artigo designada para gerenciar as atividades da Agência do Trabalhador neste Município.

§ 2º. Pelo encargo de responsabilidade atribuído à nomeada nos termos do parágrafo anterior, fica concedido gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-2 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provedor em Comissão.

§ 3º. Fica lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – Departamento e Indústria e Comércio—Divisão de Apoio a Capacitação profissional da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art.2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124º da República e 58º do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 01/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações públicas promovidas pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Lela Marcelina Gruntowski	Presidente	031.467.799-27	7.403.644-9
Ines Delmira Poletto	Membro	020.289.009-03	5.902.558-9
Luana Marcelina	Membro	060.418.889-74	9.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias de mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para a Prefeitura Municipal e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias de mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Eugenio Sartor	Membro Efetivo	745.631.499-34	4.502.800-3/PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.861-4/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Dinara Mazzucato	Secretaria	032.434.999-84	8.613.696-1/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.507.764-8/PR
Francilene Fabina Marcondes da Silva	Membro Suplente	042.264.799-39	6.991.742-9/PR
Sidnei Ghisolfi	Membro Suplente	017.880.249-23	5.777.872-5/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista – CRC 25.365



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

Tipo de Licitação: **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**
Entidade Promotora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**
Instaurada pelo
Prefeito Municipal: **FRANK ARIEL SCHIAVINI**

Comissão de Licitação: **PORTARIA Nº 03/2013, DE 02 DE JANEIRO DE 2013.**

Presidente: **ADEMIR ANTONIO AZILIERO**

Membros Efetivos: **EUGENIO SARTOR**
FERNANDO DE QUADROS ABATTI
IANA ROBERTA SCHMID

Secretária: **DINARA MAZZUCATTO**

Membros Suplentes: **DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON**
FRANCILENE FATIMA MARCONDES DA SILVA
SIDNEI GHISOLFI

1 - PREÂMBULO

1.1 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal n.º 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal n.º 123/06, de 14/12/06, e demais dispositivos aplicáveis, representada pela Comissão de Licitação acima nominada, realizará Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, sob a forma de execução indireta, através do tipo de licitação "**MELHOR TÉCNICA E PREÇO**", para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo IX.

O recebimento dos Envelopes nº 01 contendo a documentação de Habilitação; Envelope nº 02 contendo a Proposta Técnica e o Envelope nº 03 contendo a Proposta de Preços, dar-se-á até as **08:55 (oito horas e cinquenta e cinco minutos) do dia 02 de dezembro de 2013**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, localizada no seu prédio sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n.

A abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de Habilitação dar-se-á na sala de abertura de licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia 02 de dezembro de 2013**.

Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela Assinatura da Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo II, ou ainda através de inserção e assinatura em ata, renunciando a interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes nº 02, contendo a Proposta Técnica e os envelopes nº 03, contendo a Proposta de Preços, dos proponentes habilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



1.2 - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 1.2.1 - O Edital de licitação poderá ser impugnado, motivadamente por qualquer cidadão ou por qualquer interessado em participar da licitação, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.
- 1.2.2 - Quaisquer outras manifestações formais subseqüentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como Pedido de Esclarecimento.
- 1.2.3 - A impugnação deverá se dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, de forma expressa e protocolada no endereço: **Praça Ângelo Mezzomo, s/n – Prédio sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Pr.**
- 1.2.4 - Decairá do direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal.
- 1.2.5 - A resposta à impugnação ao edital será proferida no prazo de 03 (três) dias úteis, na forma estabelecida na Lei nº 8.666/93.
- 1.2.6 - A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

1.3 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 1.3.1 - O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los **por escrito** à Comissão Permanente de Licitação, **mediante protocolo**, no endereço acima mencionado, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.
- 1.3.2 - As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.pmcv.com.br e passarão integrar o edital.
- 1.3.3 - O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.
- 1.3.4 - **Servidor responsável pelos esclarecimentos: Ademir, fone: (46) 3232-8322.**

2 - DO OBJETO

- 2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo nº IX.

3 – OBTENÇÃO DO EDITAL

- 3.1 - O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição, por parte dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal n.º 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones (46) 3232-8304; 8322 ou 8331 e no site www.pmcv.com.br.



4 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

- 4.1 - Fica estabelecido que as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado válido.
- 4.2 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos de execução, não se admitindo qualquer cobrança adicional.
- 4.3 - Os serviços que forem executados deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos e sempre deverão ser aprovados pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106/2013 de 18/10/2013, antes de sua execução.

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.1 - Poderão participar da presente licitação, os interessados devidamente CADASTRADOS no ramo pertinente ao objeto desta licitação, inscritos no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, com certificado fornecido pela Comissão de Cadastro, válido na data da abertura da presente licitação (o qual deverá ser apresentado no Envelope nº 01 - Habilitação, juntamente com os demais documentos habilitatórios, em conformidade com o disposto no sub-item 7.3 do presente edital), e os NÃO CADASTRADOS, nos termos dos §§ 2.º e 9.º do art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/93 e nas condições previstas neste edital.
- 5.2 - Não poderão participar desta Licitação às interessadas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, a qual será consultada no Ato da Habilitação, conforme Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de novembro de 2009, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 5.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 5.4 - Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 5.5 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 01, Nº 02 e Nº 03 E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

- 6.1 - Os envelopes nº 01, 02 e 03, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação, proposta técnica e proposta de preços, deverão ser protocolados preferencialmente pelo proponente em envelopes opacos (que não sejam transparentes), mantendo desta forma o sigilo dos documentos, conforme estabelecido no § 3.º, Art. 3.º, da Lei Federal n.º 8.666/93 (sob pena de não o fazendo, acarretar a possibilidade de desclassificação de sua proposta), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

6.2 - O proponente deve entregar os envelopes no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pela Prefeitura Municipal.

6.3 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo constante no Anexo nº III, ou ainda formalizar uma procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, na forma da lei e em plena validade, nomeando o representante legal para representá-lo junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes nº 01. Caso o proponente deseje participar pessoalmente da sessão, é dispensável a apresentação da carta de credenciamento, procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, podendo neste caso ser apresentado o Contrato Social e alterações, ou ainda outro documento equivalente, podendo ser a Certidão Simplificada da Junta Comercial, na forma da lei e em plena validade, que comprove sua qualificação como proprietário e/ou sócio da empresa.

7 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

7.1 - O envelope nº 01, contendo a documentação de habilitação deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1 – Comprovação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida**, mediante apresentação do Certificado de Inscrição em Registro Cadastral;
- b) **Certidão simplificada da Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

7.1.2 - Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, acompanhado das respectivas alterações, caso existam, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

7.1.3 - Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao);

7.1.4 - Para comprovação da regularidade econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de **falência ou concordata**, em vigor na data de abertura da licitação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, **com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição**;

7.1.5 Demais Declarações

- a) Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menores, conforme Modelo constante do Anexo IV;
- b) Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de **inidoneidade** que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII.
- c) Declaração que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos candidatos inscritos, conforme ANEXO X.

7.1.6 – Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade fiscal, aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:

- a) no caso de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo V, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Poderá também ser enviada dentro do envelope nº 01 (de Habilitação).
- b) as microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- c) havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



d) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultada à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação

7.2 - Os documentos que não especificarem a data de validade, terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão.

7.3 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

7.4 - Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação do proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.

7.5 - A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope nº 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

7.6 - Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope nº 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

7.7 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados respeitando a seqüência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas.

8 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA

8.1 - O envelope nº 02, contendo a documentação relativa à Proposta Técnica deverá conter:

8.1.1 – Documentação relativa à qualificação técnica:

- a) Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Classe ao qual o ramo de negócio descrito em seu objeto social estiver vinculado, devidamente atualizada.
- b) Atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo, pelo menos 1 (um) acompanhado(s) do(s) registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.
- c) Declaração firmada pelo representante legal da licitante proponente, indicando a relação nominal dos profissionais que dispõe para a prestação de serviços ora licitados.
- d) Comprovação individual, do nível de escolaridade dos profissionais indicados para prestação dos serviços, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- e) Currículo resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção.
- f) Comprovação de vínculo de trabalho para todos os integrantes da equipe técnica vinculada à proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente, ou Contrato de Prestação de Serviços. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição.
- g) A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última, pelo representante legal da empresa proponente, e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente, a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.
- h) Os documentos deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

8.1.2 - PROPOSTA TÉCNICA

Para seleção da melhor proposta será considerado o atendimento dos pré-requisitos técnicos, segundo os critérios de valoração estabelecidos no quadro abaixo:

Quesito de avaliação da capacitação profissional da proponente	Pontuação
1. Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidade de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a <u>indicação da instituição</u> que realizou o concurso/teste seletivo, <u>o número de inscritos</u> no referido concurso/teste seletivo e <u>o ano de sua realização</u> , limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.	6,00
2. Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pelo teste seletivo a ser realizado, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) e no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um administrador responsável e um Advogado.	4,00
Pontuação máxima total	10,0

8.1.1.1 – Somente serão admitidos como válidos os atestados de capacidade técnica que comprovem a realização do concurso público e/ou teste seletivo com **no mínimo 500 (quinhentos) candidatos inscritos ou mais**.

8.1.1.2 – A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida da seguinte forma:

I - dependendo do número de atestados que a proponente apresentar, receberá a seguinte pontuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- a) De 1 a 5 atestados válidos: 1,50 pontos
- b) De 6 a 10 atestados válidos: 3,00 pontos
- c) De 11 a 15 atestados válidos: 4,50 pontos
- d) De 16 a 20 atestados válidos: 6,00 pontos

II – Para a pontuação neste item a proponente deverá instruir a proposta técnica com:

- a) Indicação dos componentes da equipe técnica e respectivas atribuições, designando qual deles será o administrador/coordenador da equipe, ressaltando que a formação profissional do componente indicado deve guardar relação com a sua atribuição na equipe técnica.
- b) A indicação de cada profissional somente será considerada se estiver acompanhada do currículo simplificado individual, da comprovação de sua formação profissional (diploma/certificado) e de seu registro junto ao conselho de classe competente. Somente serão dispensadas da apresentação do registro junto ao conselho de classe competente aquelas profissões que não estão sujeitas a fiscalização de conselhos de classes específicos.
- c) A pontuação será obtida pela média da pontuação individual de cada membro da equipe técnica, a ser apurada em razão de sua formação:
 - 1) Certificado de graduação: 1,00 ponto
 - 2) Certificado de especialização/pós-graduação: 2,00 pontos
 - 3) Certificado de mestrado: 3,00 pontos
 - 4) Certificado de doutorado: 4,00 pontos

III – Depois de apurada a nota para Qualificação Técnica (NT) será calculado o Índice Técnico (IT) através da fórmula: $IT = (NT/MNT)$, onde:

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da Proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise

9- FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.1 – A Proposta de preços contida no Envelope nº 03 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos sub-itens a seguir:
 - 9.1.1 – Emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas.
 - 9.1.2 – Fazer menção ao número desta Tomada de Preços e seu objeto e conter a razão social ou nome próprio da licitante, o CNPJ, indicando o endereço com o CEP, o número de telefone e/ou fax, e-mail, o banco, agência e os respectivos códigos e o número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.
 - 9.1.3 – Conter o preço global da proposta e o descritivo de sua composição.
 - 9.1.4 – Indicar o prazo de validade da proposta e prazo de execução dos serviços objeto desta licitação, explicitado no Termo de Referência.
- 9.2 – A validade da proposta (prazo em dias consecutivos) não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura desta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 9.3 – A proposta de preços deverá relacionar os custos associados com o serviço. Estes normalmente compreendem, além dos serviços elencados no Termo de Referência, a impressão e remessa das provas, remuneração dos recursos humanos envolvidos e a banca examinadora, encargos fiscais e trabalhistas, deslocamento e estadia de técnicos, entre outros.
- 9.4 – Declaração de que se vencedora executará os serviços cumprindo rigorosamente os prazos propostos sob pena de aplicação das sanções previstas em Lei, de acordo com o Termo de Referência em anexo.
- 9.5 – A metodologia de julgamento da Proposta de Preços será baseada no cálculo do Índice de Preço – IP. Este índice será calculado da seguinte forma:
ÍNDICE DE PREÇO – IP = (MPG/PPA), ONDE

IP = Índice de Preço

MPG = Menor Preço Global

PPA = Preço da Proposta em análise

10 - PROCEDIMENTO

- 10.1 – Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.
- 10.2 – Recebidos os envelopes, na data e horário aprazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação;
- 10.3 - Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.
- 10.4 – Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Diário Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via Fac-símile ou e-mail (sendo o e-mail informado na parte frontal dos envelopes).
- 10.5 – Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.
- 10.6 – Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e de preços serão colocados em um envelope e lacrados, com a assinatura de todos os licitantes presentes, no lacre, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos na forma do item 10.9.
- 10.7 – Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e de Preços, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.
- 10.8 – Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subseqüentes.



- 10.9 – Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e de Preços dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.
- 10.10 – Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.
- 10.11 – Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 11.1 – Na avaliação da proposta técnica, será considerada especialmente a experiência da empresa e da equipe técnica. A análise e a avaliação das Propostas Técnicas terão como objetivo classificar os concorrentes, na ordem decrescente de suas pontuações, visando a abertura da Proposta de Preço e posteriormente o cálculo do valor da Avaliação Final – AF.
- 11.2 – As Propostas Técnicas serão devidamente avaliadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas uma Nota Técnica (NT) e para esta, um Índice Técnico – (IT) correspondente, calculado em função da maior Nota Técnica, seguindo-se critérios a seguir definidos:
- a) Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a indicação da instituição que realizou o concurso e/ou teste seletivo, o número de candidatos inscritos no referido concurso/teste seletivo e o ano de sua realização, limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.
 - b) Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pela realização do concurso público e/ou testes seletivos, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) profissionais e de no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um Administrador responsável e um Advogado.
- 11.3. A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida nos dois quesitos, conforme critérios estabelecidos neste Edital, sendo classificada em primeiro lugar a licitante que apresentar a maior pontuação no Índice Técnico.
- 11.4. A metodologia de julgamento da Proposta Técnica será baseada no cálculo do Índice Técnico (IT). Este Índice será calculado da seguinte forma:
- ÍNDICE TÉCNICO - IT = (NT / MNT), onde:**
IT = Índice Técnico
NT = Nota Técnica da proposta em análise
MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise.
- 11.5. Serão consideradas desclassificadas as licitantes que obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Nota Técnica.
- 11.6. A Comissão Técnica de julgamento examinará, julgará e classificará os documentos contidos nos envelopes nº 02 e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões, onde exporá as razões que as determinaram, os detalhes ou os incidentes ocorridos e as providências tomadas para homologação.



12 – DO JULGAMENTO

- 12.1 - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas de Preços.
- 12.2 – Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.
- 12.3 - Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.
- 12.4 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.5 – Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços, global superior a R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).**

12.6 – DO CRITÉRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.6.1. A Comissão de Licitação fará a classificação final das concorrentes de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas Técnicas e Preços, de conformidade com o resultado da Avaliação Final – AF, considerando a fórmula a seguir estabelecida.

AVALIAÇÃO FINAL - AF = IT x FPT + IP x FPP, onde:

AF = Avaliação Final;

IT = Índice Técnico;

IP = Índice de Preço;

FPT = Fator de Ponderação de Técnica;

FPP = Fator de Ponderação de Preço.

- 12.6.2. Fica estabelecido que o Fator de Ponderação de Técnica – FPT, será 6,0 (seis) e o fator de Ponderação de Preço – FPP, será 4,0 (quatro).
- 12.6.3. Será considerada vencedora, a licitante que apresentar o maior valor de Avaliação Final (AF), calculado pela fórmula do item 14.1.
- 12.6.4. Em caso de empate no valor da Avaliação Final (AF), proceder-se-á de imediato o sorteio, na forma do artigo 45, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.**
- 12.6.5. Os valores numéricos referentes ao Índice Técnico (IT), Índice de Preço (IP) e Avaliação Final (AF), serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
- 12.6.6. Se todas as Propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas Propostas, escoriadas das causas desta desclassificação.
- 12.6.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nos preços dos demais licitantes.



13 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

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

13.1.2- A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.3 – Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências do item 13.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da melhor proposta (técnica e preço).

13.4 – O disposto nos itens 13.1 a 13.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

14.2 – Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) serem datilografados e devidamente fundamentados;

b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;



c) serem protocolados em original no setor de protocolo da Prefeitura e encaminhados à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;

d) não serão aceitos recursos via fax, e-mail, somente em original, protocolados no setor de protocolo da Prefeitura de Coronel Vivida.

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

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa (soma da pontuação da nota da proposta técnica mais a nota da proposta financeira) do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito Municipal para que o homologue e adjudique.

15.2 – O Prefeito se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado.

16 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

17 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

17.1 - O licitante vencedor, antes da assinatura do contrato, deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 17.2 - Caso a proponente vencedora optar pela caução em dinheiro, deverá depositar antes do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em caderneta de poupança, em conta específica, a ser definida pela administração municipal.
- 17.3 - Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo vigorar até o prazo final do contrato.
- 17.4 - A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.
- 17.5 - A garantia será liberada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND com o INSS e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS da empresa.
- a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.
- 17.6 - Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.
- 17.7 - Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

18 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1 - A fiscalização da execução do contrato será realizada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106 de 18/10/2013.

19 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO

19.1 – DO PAGAMENTO

- 19.1.1 O pagamento dos serviços ao licitante vencedor será efetuado parceladamente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, da seguinte forma:
- a) a 1ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame;
- b) a 2ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, após a aplicação das provas objetivas (escritas), e
- c) a 3ª e última parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena dos trabalhos contratados.
- 19.1.2 O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal ao município, desde que devidamente atestada pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo.



19.2 – DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1 A execução das fases do Teste Seletivo será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Teste Seletivo da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 70 (setenta) dias** a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de execução dos serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES

20.1 Conforme termo de referência do edital.

21 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 - As despesas resultantes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	7028

22 – DAS RESPONSABILIDADES

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

23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).
- multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questões não inéditas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 – Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.
- 24.2 – Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.
- 24.3 – A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.
- 24.4 – Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados ficarão a disposição dos interessados para serem retirados na Divisão de Licitações e Contratos no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena de serem inutilizados.
- 24.5 – Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.
- 24.6 – Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.
- 24.7 – Este Edital está à disposição dos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal n.º 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, Fones 46 3232-8304 / 8331 e 8322 e no site www.pmcv.com.br.
- 24.8 – Fica eleito o foro da comarca de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir possíveis dúvidas ou controvérsias oriundas desta Tomada de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

25 - DOS ANEXOS E MODELOS

- 25.1 – Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos e modelos:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços

Anexo II – Termo de Renúncia

Anexo III – Carta de Credenciamento

Anexo IV – Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI – Modelo de Declaração/Atestado.

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Anexo VIII - Declaração de Idoneidade.

Anexo IX – Termo de Referência.

Anexo X – Declaração de Parentes Consanguíneos ou afins de Candidatos.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa: _____
Endereço: _____
CNPJ/MF/Nº: _____ Insc.Estadual: _____
Fone/Fax: _____ e-mail _____

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital de Tomada de Preços nº 16/2013, apresentando proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme Termo de Referência, Anexo IX.	

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de execução: conforme edital.

Local: _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura: _____

Nome do Responsável: _____
CPF e RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO II

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços, n.º 16/2013**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de Proposta Técnica dos proponentes habilitados.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO III

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, n.º 16/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente

(RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO IV

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO
CONTRATAÇÃO DE MENORES
(documento obrigatório)**

Declaramos, para fins de participação na Tomada de Preços nº 16/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO V

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP
(documento obrigatório para microempresas e empresas de pequeno porte)

PROPONENTE:.....
ENDEREÇO:.....
CNPJ:..... FONE/FAX: (0xx.....)

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços n.º 16/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, de que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2013.

Nome:
RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

ANEXO nº VI

(Timbre e Nome da Instituição emitente da Declaração/Atestado)

DECLARAÇÃO/ATESTADO
(Lei nº. 8.666/93, Art. 27, inciso II; Art. 30, § 1º)
MODELO

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Pr
Comissão de Licitação

DECLARAMOS/ATESTAMOS, para fins do disposto no inciso II do Art. 27 e Art. 30, § 1º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que a empresa(LICITANTE)....., inscrita no CNPJ nº., desempenhou/prestou serviços de planejamento, elaboração, divulgação e realização do Teste Seletivo / Concurso Público para provimento de cargos de NÍVEL, sendo executados e concluídos tempestivamente com sucesso, conforme segue:

NÚMERO DE INSCRITOS: candidatos

DATA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO ou TESTE SELETIVO:/...../.....

Data:/...../.....

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º...../.....

Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e a Empresa.....

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 76.995.455/0001-56, situada na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **Frank Ariel Schiavini**, brasileiro, portador do CPF sob o n.º. 938.311.109-72 e RG n.º. 5.767.644-2, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e do outro, a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, estabelecida na, cidade de, estado cep, neste ato representada pelo(a) Sr(a)..... inscrito no CPF n.º....., residente e domiciliado em....., a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital da Tomada de Preços n.º 16/2013, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme Termo de Referência, Anexo IX.

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital da Tomada de Preços n.º 16/2013, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, para o objeto licitado.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$....., conforme constante na proposta.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

Parágrafo Primeiro

O prazo de vigência do presente contrato é 06 (seis) meses, tendo o seu início a partir da data de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo Segundo

As demais condições que envolvem os PRAZOS, FISCALIZAÇÃO e RECEBIMENTO deste CONTRATO são aquelas constantes dos ITENS 18 e 19 do Edital, que a este integra.

Parágrafo Terceiro

É obrigação da CONTRATADA manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por esta assumidas, a regularidade fiscal, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Quarto

Deverão ser obedecidas as etapas estipuladas para o Teste Seletivo, de acordo com o cronograma a seguir:

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local) .
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluído a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Obs.: Por ocasião da publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.

CLÁUSULA QUINTA - RECURSO FINANCEIRO

Os pagamentos decorrentes da execução do presente contrato serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária abaixo discriminada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	7028

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

Parágrafo Primeiro

O pagamento dos serviços a CONTRATADA será efetuado parceladamente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, da seguinte forma:

- a) a 1ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame;
- b) a 2ª parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do total devido, após a aplicação das provas objetivas (escritas), e
- c) a 3ª e última parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena dos trabalhos contratados.

Parágrafo Segundo

O pagamento das parcelas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal ao município, desde que devidamente atestada pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto desse Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d) Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do Teste Seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- e) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- f) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- g) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- h) Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- i) Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- j) Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- k) Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- l) Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

Além das obrigações contidas no item 4 do Termo de Referência e no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

- 1 Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- 3 Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a Terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- 4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 9 Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;
- 10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- 20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 22 A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;
- 23 Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
- 24 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- 25 Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do Teste Seletivo, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;
- 26 Emitir declaração para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 27 Demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação .

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro

O CONTRATADO deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

Parágrafo segundo

Caso a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, deverá depositar antes do pagamento das faturas, o equivalente a 5% (cinco por cento) dos valores das mesmas que será depositado em caderneta de poupança, em conta específica, a ser definida pela administração municipal.

Parágrafo terceiro

Na hipótese de opção por uma das outras modalidades, excluída a caução em dinheiro, a garantia deverá ser prestada, em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, à Fiscal de Contratos do município, Sra. Mari Lazzari, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo vigorar até o prazo final do contrato.

Parágrafo terceiro

A garantia destina-se a assegurar o cumprimento das normas do edital de licitação, a boa e fiel execução do contrato e o pagamento de eventuais multas.

Parágrafo quarto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



A garantia será liberada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, quando encerrado o contrato, acompanhado da Certidão Negativa de Débito - CND com o INSS e o Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o FGTS da empresa.

- a) A Caução de Garantia será devolvida acrescida dos rendimentos auferidos pelos índices de poupança, já que os valores serão depositados em caderneta de poupança.

Parágrafo quinto

Havendo prorrogação do prazo do contrato, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

Parágrafo sexto

Não será aceito Caução, em hipótese alguma, em cheque.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- d) multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).
- d) multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato, para cada questões não inéditas.

Parágrafo Segundo

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento), sobre o valor total deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Único

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feito pela Comissão Especial para Acompanhamento e Fiscalização do Teste Seletivo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 106 de 18/10/2013, **os quais inclusive anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências da execução do objeto do presente contrato**, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados nos termos dos §§ 1.º e 2.º do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Único

A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, para representá-la na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Vivida, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Coronel Vivida, ____ de _____ de 2013.

CONTRATANTE
Testemunhas:

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO VIII

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(documento obrigatório)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, n.º 16/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



Tomada de Preços nº 16/2013

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

**Termo de Referência do Processo Licitatório
Teste Seletivo para Contratação Temporária de Pessoal
na condição de Aprendiz**

1. OBJETO

1.1 - Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o **Teste Seletivo** destinado a preencher emprego de **Aprendiz**, Auxiliar Administrativo, sob regime:

- Jurídico:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Decreto-Lei nº. 5.452 de 01/05/1943, especialmente em seus arts. 424 a 433; Lei Municipal nº. 2034 de 14/07/2008 que trata do Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz e legislação correlata que vier a ser aplicada;
- Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2. DO QUADRO DE VAGAS

Emprego	Carga Horária e Escolaridade	Idade	Salário Hora	Quantidade de Vagas		Modalidade de Prova
				Total	Pessoa com Deficiência	
I. Aprendiz, Auxiliar Administrativo	6 horas diárias , no máximo, para os que ainda não concluíram o ensino fundamental computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, <u>facultando-se, mediante acordo entre as partes,</u> 8 horas diárias , no máximo, para os que não concluíram o ensino médio computado as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.	14 a 18 anos matriculado e cursando ensino fundamental e no máximo matriculado e cursando a 2ª série do ensino médio	Salário Mínimo/Hora	08	01	Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta, versando sobre as disciplinas constantes no item 9 deste Termo.
ATRIBUIÇÕES Executam serviços de apoio administrativo e operacional aos órgãos da administração municipal, sob supervisão e orientação técnica. (recursos humanos, arquivo e protocolo, compras, almoxarifado, licitação e contratos, administração entre outros órgãos da estrutura organizacional municipal). Digitam pareceres, informações técnicas. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Operam equipamentos e sistemas de informática. Atendem ao público, telefone, recepção.						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Justifica-se a necessidade de realização de **TESTE SELETIVO** por considerar o teor da Lei Municipal nº. **2034/08 de 14/07/2008**, que em atendimento aos ditames legais dispõe sobre a criação do **Programa Municipal de Formação Técnico-Profissional de Menores, na condição de Aprendiz**, a fim de contratar, por prazo determinado, não superior a 02(dois) anos consecutivos, jovens e adolescentes mediante contrato de aprendizagem nos termos que versa a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art.428, **bem como em atender as orientações do Ministério Público do Trabalho estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta 17/2008, o qual versa sobre o Programa de Aprendizagem no âmbito do Município.**

3.2 - A solicitação de abertura de Teste Seletivo para contratação temporária de pessoal, na condição de **Aprendiz**, encontra também escopo no conjunto de legislação que torna prioridade absoluta a promoção de políticas públicas eficazes na área da infância e da juventude, nesta enquadrando-se a condição de profissionalização de adolescentes e jovens, prioritariamente entre 14 e 18 anos, criando-lhes oportunidade na medida em que permite sua inserção simultânea no mercado de trabalho e em cursos de formação profissional, com garantia de direitos trabalhistas e previdenciários.

3.3 DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Informações Complementares

3.3.1 - Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

3.3.2 - A formação técnico-profissional caracteriza-se por atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho.

3.3.3 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

3.3.4 - Aos aprendizes que concluírem os cursos de aprendizagem, com aproveitamento, será concedido certificado de qualificação profissional.

3.3.5 - A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.)

3.3.6 - O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

3.3.7 - Ao menor aprendiz, será garantido o salário mínimo hora.

3.3.8 - A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.

3.3.9 - O limite previsto neste artigo poderá ser de até oito horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica.

3.3.10 - O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, ressalvada às pessoas com deficiência, ou ainda antecipadamente nas seguintes hipóteses:

- I – desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- II – falta disciplinar grave;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- III – ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; ou
- IV – a pedido do aprendiz.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste Termo de Referência e legislação pertinente, ao seguinte:

- 4.1 - Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas (IN 71/2012), e apresentar a Comissão Especial de Teste Seletivo do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
 - 4.1.a. - Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- 4.2 - Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento dos recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 4.3 - Divulgação do evento seletivo em *home page* própria e do Município (www.pmcv.com.br), incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- 4.4 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;
- 4.5 - Fornecimento de modelo de ficha de inscrição;
- 4.6 - Realização de inscrição via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on line;
- 4.7 - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;
- 4.8 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como o seu fornecimento ao Município, em meio magnético, quando da conclusão do processo;
- 4.9 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com a respectiva confecção do caderno de provas, envolvendo as disciplinas elencadas no item 9 deste, de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da empresa licitante, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe;
 - 4.9.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
 - 4.9.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverá ser entregue no dia e horário estipulado para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 4.10 - Elaboração do layout e impressão dos cartões resposta, para correção por sistema de leitura ótica (se for o caso);
- 4.11 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município;
- 4.12 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 4.13 - Sinalização do espaço físico adequado destinado à realização das provas, que será sob sua responsabilidade e custo;
- 4.14 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central que treinará e supervisionará a banca de fiscais;
- 4.15 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central;
- 4.16 - Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificações dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 4.17 - Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas, em *home page* própria e do Município;
- 4.18 - Correção das provas por sistema de Leitura Ótica (se for o caso);
- 4.19 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 4.20 - Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 4.21 - Emissão de relatório em sistema informatizado, em todas as fases do processo seletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



4.22 - Montagem de relatório final e entrega ao Município, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;

4.23 - Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do processo seletivo.

4.24 - Contratação e pagamento das pessoas encarregadas pela fiscalização das provas escritas, em número mínimo de 02 (dois) fiscais por sala, bem como contratação e pagamento de pessoas encarregadas pela parte operacional do processo seletivo (Outros fiscais: de corredor, vigilantes, zeladora e outros) necessários à boa realização do certame público municipal;

4.25 - No dia da prova, disponibilizar recipientes individuais para que os candidatos possam colocar os seus pertences, como relógios, celulares e qualquer objeto que não os solicitados para a realização do Exame.

4.26 - O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o município;

4.27 - Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da empresa licitante e do Município (www.pmcv.com.br).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A empresa licitante é responsável pelos trabalhos relativos a inscrição de candidatos e ao recebimento destas, **via internet, em site próprio, podendo ser subsidiada através de inscrições presenciais as quais deverão constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do certame.**

5.2 O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

5.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

- a) fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- b) promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- d) ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- e) emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, com os respectivos números de RG e CPF, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

6 DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 - Fica incluído na obrigação da empresa a ser contratada, além da hospedagem da ficha de Inscrição no site próprio, a geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta específica do MUNICÍPIO a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Teste Seletivo;

6.2 - A taxa uma vez paga não será restituída.

6.3 - Para o candidato usufruir ao benefício de isenção do pagamento da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.4 - O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do Teste Seletivo.

6.5 - Dos atos concernentes à inscrição no Teste Seletivo, caberá recurso a Comissão Examinadora de Teste Seletivo da Contratada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação da lista de inscrições indeferidas.

6.6 - O dia, hora e locais da realização das provas deverão ser comunicados aos candidatos através de publicação no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR, Jornal Diário do Sudoeste da cidade de Pato Branco - PR., no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.pmcv.com.br). e da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



licitante, no local das inscrições, no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR. e através de outros meios de divulgação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, não podendo serem realizadas antes de completar 30(trinta) dias contados a partir do primeiro dia após o último dia de inscrição de candidato, em cumprimento ao disposto no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná.

6.7 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito à inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

6.8 - Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz portador de deficiência mental deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

7. DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

7.1 - Após o encerramento das inscrições, a empresa licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Teste Seletivo, objetivando a homologação das inscrições.

7.2 - A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no Teste Seletivo, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de exame.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).

8. DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

8.1 - Após as inscrições, a empresa licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e ensalamento, o que deverá se dar através da publicação de edital em jornais, "internet" (endereço eletrônico da empresa Licitante e do Município de Coronel Vivida – PR.), e no local das inscrições presenciais.

8.2 - As modalidades de provas, os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do Teste Seletivo.

8.3 - Fica obrigada ainda a Contratada a disponibilizar, para atendimento e elucidação de dúvidas dos candidatos, uma Comissão Examinadora de Teste Seletivo, do início até a data do encerramento de todo o processo do Teste Seletivo, independente daquela instituída pelo órgão licitador.

9. DAS PROVAS

- a) Para ser habilitado no Teste Seletivo será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
- b) O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

9.1 - O processo seletivo conterà uma única modalidade de prova, de caráter eliminatório e classificatório: **Prova Objetiva de múltipla escolha**, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



9.2 - As provas, estruturadas conforme Tabela abaixo devem estar de acordo com os conteúdos programáticos publicados pela empresa licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1
Emprego: Aprendiz de Auxiliar Administrativo

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	50	2 pontos	100
Matemática	15			
Conhecimentos Gerais (História, Ciências e Geografia, noções relativos ao emprego).	20			

9.3 - Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

- elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do emprego, bem como com as atribuições do emprego, **dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;**
- análise técnica das questões, com revisão de português;
- digitação e edição;
- impressão dos cadernos de questões e dos gabaritos;
- manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- distribuição dos candidatos no local das provas;
- emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização da prova;
- mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas' tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, relatórios e outros necessários;
- procedimento de leitura dos cartões de respostas através de leitura óptica;
- procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- seleção do pessoal envolvido na aplicação da prova, com pelo menos nível médio de escolaridade;
- treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- elaboração de atas e listas de presença;
- divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;**
- correção e entrega dos resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização;**
- emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;
- processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação dos resultados.

9.3.1 - **Por questões inéditas entendem-se** aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos/testes seletivo/processo de seleção pública ou simplificada, nem constar em materiais didáticos. São consideradas inéditas, ainda, as questões que não estejam à disposição na internet e as que não sejam itens superficialmente modificados de aplicações em exames públicos ou material didático.

9.3.2 - O descumprimento do disposto no subitem anterior resultará em **penalidade pecuniária** para a CONTRATADA, previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.



10. DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 - Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:
- Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, as quais deverão estar localizados na área de fácil acesso, no Município de Coronel Vivida - PR.
 - Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscais.
 - Local seguro e adequado para guarda das provas.
 - Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1 - Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela empresa licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

11.2 - As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da empresa licitante.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Após correção das provas, a empresa licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis contados da aplicação da prova** do Teste Seletivo através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do RG e do CPF do Candidato, total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida - PR, para divulgação.

13. DOS RECURSOS: Ocorrendo a hipótese de **recurso** decorrente da não conformidade sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Teste Seletivo caberá a empresa licitante:

- recebê-los, dentro do prazo de 02(dois) dias úteis contados a partir da data de publicação dos editais que originaram os recursos;
- Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.
- Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida - PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da empresa Licitante.
- Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Teste Seletivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

13.1 - Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a empresa Licitante emitirá nova listagem. Esta nova classificação, após o decurso do prazo de recurso, servirá como resultado final do Teste Seletivo, não cabendo mais recursos.

13.2 - A empresa licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida - PR., após realização de todas as fases do Teste Seletivo relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- a) Relação de candidatos habilitados contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.
- b) Relação de todos os inscritos no Teste Seletivo contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.
- c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão "ausente".

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: a empresa licitante deverá constar no edital de abertura do Teste Seletivo os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais (classificação).

15. Dos Requisitos Para Contratação

15.1 - A contratação do candidato, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação.

A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição:

15.1 - ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

15.2 - estar em dia, se for o caso, com as obrigações eleitorais e militares(se do sexo masculino);

15.3 - ter idade entre 14 e 18 anos, não se aplicando este limite para o candidato com deficiência devidamente comprovada;

15.4 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

15.5 - não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão naqueles casos previstos nas alíneas "a", "b" e "c", do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;

15.6 - submeter-se a exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo serviço médico, sendo considerado inapto para assumir o emprego aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

15.7 - não haver contra si condenação criminal transitada em julgado, apresentado folha de antecedentes criminais do Cartório Criminal do lugar onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

15.8 - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

15.9 - apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo quando acumulável;

15.10 - apresentar declaração sobre percepção ou não de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;

15.11 - ter sido aprovado(a) no Teste Seletivo, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu emprego, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

15.12 - comprovar a exigência de escolaridade, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios solicitados no edital de abertura do Teste Seletivo;

15.13 - apresentar cédula de identidade(RG), de cadastro de pessoa física(CPF), carteira de trabalho e de previdência Social - CTPS, Nº de inscrição no PIS/PASEP (se houver) e outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1 - A responsabilidade pela fiscalização das etapas do Teste Seletivo caberá à Comissão de Especial de Teste Seletivo designada por ato do Executivo Municipal - Portaria nº. 106 de 18/10/2013, que dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



vista das normas estabelecidas neste Termo para realização do Teste Seletivo, serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

16.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

17.1 - Poderão participar da licitação empresas que satisfaçam às exigências concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, em conformidade com o edital.

17.1.1 - Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, **não poderão participar da condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, sob pena de anulação do processo seletivo e responsabilização da empresa licitante;**

17.2 - Será vedada a participação no processo licitatório às empresas:

- a) declaradas inidôneas por ato do poder público;
- b) sob processo de falência ou concordata;
- c) impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como aquelas que venham a constar no edital de abertura do procedimento licitatório.

18. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

18.1 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Definiu-se pela modalidade de licitação a **Tomada de Preço**, em observância à Lei nº. 8666/93, Art. 22, II, § 2º, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

18.2 DO TIPO DE LICITAÇÃO

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação optado será o de **Técnica e Preço**. O Município busca assegurar, na realização do certame licitatório para atender ao objeto deste Termo de Referência, uma contratação eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

18.3 DO REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência será de execução indireta, através de processo licitatório, em observância a Lei nº. 8.666/93, Art. 6º, inciso VIII e Art. 10, inciso II.

18.4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Considerando o tipo de licitação definido, qual seja, o de **Técnica e Preço**, em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, Inciso III do Art. 45 e Art. 46, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento licitatório.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas no item 4 deste e no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

- 19.1 Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 19.2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- 19.3 Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a Terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- 19.4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 19.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 19.7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 19.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 19.9 **Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;**
- 19.10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 19.11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 19.12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 19.13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 19.14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 19.15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 19.16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 19.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



- 19.18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 19.19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- 19.20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 19.21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;
- 19.22 A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;
- 19.23 Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
- 19.24 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- 19.25 Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do Teste Seletivo, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;**
- 19.26 emitir declaração para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do art. 9º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;**
- 19.27 demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, caberá a CONTRATANTE:

- 20.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 20.2 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;
- 20.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 20.4 Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do Teste Seletivo;
- 20.5 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- 20.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- 20.7 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 20.8 Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 20.9 Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 20.10 Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



20.11 Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

20.12 Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando que as despesas estarão adstritas à vigência dos respectivos créditos orçamentários, consoante a norma contida no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

22. DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação. Durante a vigência do Contrato, os valores contratados não serão reajustados.

23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do Teste Seletivo;
- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização da prova objetiva;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Teste Seletivo, ou seja, na conclusão plena do procedimento do Teste Seletivo.

24. DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do Teste Seletivo será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Teste Seletivo da CONTRATANTE, designada nos termos do item 16 deste, devendo ser executado **no prazo máximo de 70 (setenta) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento de qualquer obrigação contratual o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente serviço correrão à conta da Dotação Orçamentária devidamente informada pela Secretaria Municipal da Fazenda - Departamento de Contabilidade deste Município.

27. ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

As etapas que compõem o processo do Teste Seletivo a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 70 (setenta) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, são as seguintes:

Discriminação das Etapas
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Teste Seletivo.
Período de Inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições.
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local) .
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento
Realização das Provas
Fornecimento da cópia da prova objetiva e divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do Teste Seletivo incluído a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do Teste Seletivo
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO TESTE SELETIVO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 70(setenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

Coronel Vivida, 23 de outubro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO X

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTES CONSANGUÍNEOS OU AFINS DE CANDIDATOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, situada _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins, em cumprimento ao disposto no Inciso VIII do Art. 8º da IN nº 71/2012, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente

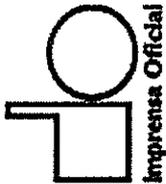


PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 16/2013, TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Abertura dos envelopes: às **09:00 hs do dia 02 de dezembro de 2013**, na Sala de licitações da Prefeitura, sita a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. O valor máximo desta Licitação importa em R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais). Prazo para execução é de 70 (setenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.pmcv.com.br. Informações: Fone (46) 3232-8304, 8331 ou 8322.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

Ademir Antonio Aziliero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE



Protocolo **102445/2013** **Diário Oficial Com. Ind. e Serviços**
Título **Aviso de licitação Tomada de Preços nº 16/2013 teste seletivo** **Municipalidades**
 Prefeituras
Órgão **PMCORONELVIVIDA - Prefeitura Municipal de Coronel Vivida** **CORONEL VIVIDA**
 Licitação - CIS
Depositário **Fernando Abatti** **4. Publicação DOE TP nº 16-2013**
E-mail **fernando@pmcv.com.br** **Teste Seletivo 2013.pdf**
Enviada em **28/10/2013 16:33** **7,17 KB**

Data de publicação

30/10/2013 Quarta-feira **R\$ 144,00** **Faturada** **28/10/13 16:36** **Nº da Edição do Diário: 9076**

[Histórico](#)

TRIAGEM REALIZADA



Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V.S.º oferecer recurso contra a infração junto à DEPATRAN até 12/12/2013, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Table with columns: Placa Veículo, Auto de Infração, Data Infração, Código de Infração, Nome do CNH, Valor. Lists various traffic violations and fines.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA-PR PREGÃO PRESENCIAL Nº 089/2013 - PMR AVISO DE HOMOLOGAÇÃO Torno pública a Homologação do Pregão Presencial nº 089/2013 - PMR. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, manutenção, retirada e assistência técnica da decoração e iluminação de natal na Praça Ivaldino Gobbi, Lago Municipal ou outro local indicado pela administração...



Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V.S.º oferecer recurso contra a infração junto à DEPATRAN até 12/12/2013, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Table with columns: Placa Veículo, Auto de Infração, Data Infração, Código de Infração, Nome do CNH, Valor. Lists various traffic violations and fines.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013 A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 16/2013, TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO...



Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V.S.º oferecer recurso contra a infração junto à DEPATRAN até 12/12/2013, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Table with columns: Placa Veículo, Auto de Infração, Data Infração, Código de Infração, Nome do CNH, Valor. Lists various traffic violations and fines.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECARA DO OESTE - PR DECRETO Nº 152/2013 DATA: 28.10.2013 FUNDADA: Alvo Crédito Adicional Suplementar e de outras providências. O Prefeito Municipal de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, inciso I e II da Lei Municipal nº 113/2012 de 23.10.2012 e artigo 27 da Lei nº 1306/12 de 09.08.2012, DECRETA: Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), na dotação abaixo relacionada no Orçamento Geral do Município de acordo com a Lei Municipal nº 1319/2012 de 23.10.2012.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS



Terça-feira, 29 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0482

Página 3/011

Homologação

Processo 140/2013 - Pregão 72/2013-Presencial

1. Ficam homologados os atos do sr. Pregoeiro bem o julgamento proferido pela Comissão Permanente de Licitações, nomeados pelas portarias 48 e 185/2013, respectivamente, sobre o processo de licitação nº 140/2013 modalidade Pregão 72/2013, que tem por objeto a contratação de serviços de sonorização de eventos da ação social.

2. Pelo presente ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão ora estabelecida, ficando desde já intimada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s) para e efetivar a assinatura de seu(s) contrato(s) dentro do prazo de cinco dias úteis contados desta, se for o caso.

Centro Administrativo Adão Reis, em 25 de outubro de 2013.

Valdir Pereira Vaz

Prefeito Municipal

Homologação e Adjudicação

Processo 136/2013 - Tomada de Preços 10/2013

1. Fica Homologado o julgamento proferido pela Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela portaria 48/2013 de 07 de janeiro de 2013, sobre o processo de licitação nº 136/2013 modalidade Tomada de Preços 10/2013, que tem por objeto a contratação de serviços de elaboração de plano de segurança contra incêndio e pânico.

2. Fica adjudicado o objeto da licitação para o proponente Julio Cesar Barzotto-CNPJ 15412770/0001-19 pelo valor total de R\$ 17.292,70 (dezesete mil duzentos e noventa e dois reais e setenta centavos), conforme descrito em ata lavrada em 21 de outubro de 2013, considerando ainda o parecer favorável da assessoria jurídica do Município.

3. Pelo presente ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão ora estabelecida, ficando desde já intimada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s) para e efetivar a assinatura de seu(s) contrato(s) dentro do prazo de cinco dias úteis contados desta, se for o caso.

Centro Administrativo Adão Reis, em 28 de outubro de 2013.

Valdir Pereira Vaz

Prefeito

10/2013

10/2013

CORONEL VIVIDA

PREFEITURA

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 13/2013

A comissão de licitação comunica aos interessados na contratação de empresa do ramo para a modernização e ampliação da Quadra de Esportes do Bairro Madalozzo, conforme especificado nos projetos, memoriais e planilhas anexas ao presente. Proposta cadastrada junto ao Siconv sob nº 022475/2012 - Convênio nº 778424/2012 - Ministério do Esporte - Programa Esporte e Lazer na Cidade - Infra-Estrutura Esportiva - Contrato de Repasse nº 1000835-79/2012 - CEF, conforme discriminado no objeto da Licitação em epígrafe, que após a análise e verificação das propostas ofertadas, decidiu classificar as proponentes:

Lote	Classificação	Empresas	Valor Total R\$
01	1ª	Vera Lucia Tonetti Mallmann Goetten da Silva ME	265.088,26
	2ª	DE Pieri Construções Ltda ME	274.094,89
	3ª	Iluminatto Construção Civil Ltda	283.698,96

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste edital, a comissão de licitação dará vista ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

Ademir Antonio Azilero, Presidente da Comissão de Licitação.

10/2013

EDITAL Nº 14/2013 DE 28/10/2013 CONCURSO PÚBLICO-CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Estatuto do Consórcio e na Primeira Alteração Estatutária, no Edital de Concurso Público nº 001/2012 (abertura do certame), combinado com os Editais de Resultado e de Homologação do Concurso nº 001/2012 e; Considerando, a carta de desistência do candidato Edensilson Brustlin, a vaga, e a necessidade de convocação de Motorista, RESOLVE

TORNAR PÚBLICO

I - A CONVOCAÇÃO dos candidatos aprovados no Concurso Público aberto por meio do Edital nº 001/2012, para provimento dos empregos públicos de Motoristas, conforme disposto no seguinte quadro:

Classificação	Nome do Candidato	Inscrição nº	Emprego Público
14ª	JOSUE DOS SANTOS	20000	Motorista

II - Os trabalhos desempenhados pelos empregados públicos contratados pelo Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná serão intermunicipais e itinerantes, sendo que a prestação dos serviços será desenvolvida nos Municípios que compõem o Consórcio: quais sejam: Coronel

Domingos Soares, Coronel Vivida, Honório Serpa, Itapejara d'Oeste, Mangueirinha, São João e Verê, onde ficarão alojados, sempre que necessário, cumprindo sempre as determinações da chefia imediata.

III - O candidato convocado tem o prazo de 24h00min (vinte e quatro horas), a contar do dia 30 de Outubro de 2013, para comparecer na sede do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná, com sede na Rua Dr. Claudino dos Santos, nº 218, Centro, Coronel Vivida-Pr, para declarar se aceita ou não o emprego público que se habilitou em concurso público.

3.1 - Que o candidato não comparecendo ou não se pronunciando no prazo estabelecido neste item será automaticamente eliminado do Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2012, de 07 de março de 2012.

IV - A convocação dependerá do resultado na inspeção de saúde física e mental e no atendimento dos requisitos estabelecidos no Capítulo 13, do Edital de Concurso Público nº 001/2012.

4.1 - Será considerado apto o candidato que não apresentar restrições médicas que o contra-indiquem ao desempenho do emprego público descrito no Estatuto do Consórcio Público.

4.2 - O não atendimento de algum dos requisitos para a investidura estabelecida no Edital de Concurso Público nº 001/2012, especialmente os contidos no Capítulo 13, eliminará o candidato do concurso.

V - A publicação deste será feita no Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco-Pr e no mural do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná.

PUBLIQUE-SE, NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro do ano de 2013.

Frank Ariel Schiavini

Presidente do Consórcio

10/2013

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 16/2013, TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Abertura dos envelopes: às 09:00 hs do dia 02 de dezembro de 2013, na Sala de licitações da Prefeitura, sita a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. O valor máximo desta Licitação importa em R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais). Prazo para execução é de 70 (setenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site www.pmcv.com.br. Informações: Fone (46) 3232-8304, 8331 ou 8322.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

Ademir Antonio Azilero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

DOIS VIZINHOS

PREFEITURA

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO

Declaro para todos os fins de direito que, convoquei a candidata abaixo relacionada, regularmente aprovada no Concurso Público com base no Edital 001/2013 para o cargo de Psicólogo e desde a Convocação, com base no Edital 073/2013, publicado na data de 17 de outubro de 2013, no Jornal Diário do Sudoeste, e na data de 17 de outubro de 2013, no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná (DIOEMS), a candidata não compareceu.

CLASSIFICAÇÃO	NOME
2º lugar	ANGELA KAROLINE ROVEDA

DOIS VIZINHOS-PR, 28 de outubro de 2013

NEIVA T. LOVATTO MACHADO

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

10/2013

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO

Declaro para todos os fins de direito que, convoquei a candidata abaixo relacionada, regularmente aprovada no Concurso Público com base no Edital 001/2013 para o cargo de Enfermeiro e desde a Convocação, com base no Edital 068/2013, publicado na data de 16 de outubro de 2013, no Jornal Diário do Sudoeste, e na data de 16 de outubro de 2013, no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná (DIOEMS), a candidata não compareceu.

CLASSIFICAÇÃO	NOME
2º lugar	LORECI DE OLIVEIRA GNOATTO

DOIS VIZINHOS-PR, 28 de outubro de 2013

NEIVA T. LOVATTO MACHADO

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

10/2013



Coronel Vivida

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013
A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 16/2013. TIPO MELHOR TÉCNICA E PREGO Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Abertura dos envelopes: às 09:00 hs do dia 02 de dezembro de 2013, na Sala de licitações da Prefeitura, sita a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. O valor máximo desta Licitação importa em R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais). Prazo para execução é de 70 (setenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.pmcv.com.br. Informações: Fone (46) 3232-8304, 8331 ou 8322.

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.
Ademir Antonio Azilero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

R\$ 144,00 - 102445/2013

Espigão Alto do Iguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2013/PMEAI

OBJETO

Aquisição de peças e prestação de serviços de mecânica em veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

As propostas serão recebidas até às 09:00 horas do dia 14/11/2013.
AUTORIZAÇÃO: José Nilson Zgoda - Prefeito Municipal
INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido na página eletrônica do Banco do Brasil, disponibilizado no site www.licitacoes-c.com.br, ou na Comissão de Licitações, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone: (46) 3553-1484.

Espigão Alto do Iguaçu, 29 de outubro de 2013.

MARCIO BONELLA
Pregoeiro

R\$ 120,00 - 102618/2013

Foz do Iguaçu

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 025/2013

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar, licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço por lote tem por objeto a aquisição de diversos materiais de construção, elétrico, pintura e hidráulico, para utilização na manutenção de próprios públicos do Município, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital. O recebimento e a abertura dos envelopes será do dia 14 de Novembro de 2013, às 09h, na Diretoria de Compras e Suprimentos, sito à Praça Genúlio Vargas, 280, Sede da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, Centro. O edital poderá ser requisitado através do e-mail joarez.jde@pmf.pr.gov.br mediante o fornecimento de Razão Social, CNPJ, nome e telefone para contato da empresa interessada ou pelo fone/fax 45. 3521-1363 - 3521-1366.
Foz do Iguaçu-Pr, 29 de Outubro de 2013.

Valdir Lavinički
Presidente da Comissão de Licitação

R\$ 144,00 - 102892/2013

Guapirama

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA - PR LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2013 TIPO: MENOR PREÇO PORLOTE

O Município de Guapirama, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial sob o nº 041/2013, que tem por objeto a seleção de proposta visando à AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES, GRAXAS, FLUIDOS, PROTETIVOS, ÁGUA DESTILADA, FILTROS E COMBUSTÍVEIS - até 250.000 LITROS DE ÓLEO DIESEL COMUM, até 35.000 LITROS DE GASOLINA COMUM e até 35.000 LITROS DE ETANOL COMBUSTÍVEL, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL, valor máximo de até R\$ 850.697,60 (oitocentos e cinquenta mil seiscentos e noventa e sete reais e sessenta centavos) sendo assim distribuídos por lote:

LOTE I - ÓLEOS LUBRIFICANTES, GRAXAS FLUIDOS, PROTETIVOS, ÁGUA DESTILADA, FILTROS
Total para o Lote: R\$ 100.697,60 (cem mil seiscentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

LOTE II - até 250.000 LITROS DE ÓLEO DIESEL COMUM
R\$ 2,30 (dois reais e trinta centavos) por litro
Total para o lote: R\$ 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais).

LOTE III - até 35.000 LITROS DE GASOLINA COMUM
R\$ 3,00 (três reais) por litro
Total para o lote: R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)

LOTE IV - até 35.000 LITROS DE ETANOL COMBUSTÍVEL
R\$ 2,00 (dois reais) por litro
Total para o lote: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Data e Horário da Sessão Pública: 13 DE NOVEMBRO DE 2013 às 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Guapirama, sita à Rua Dois de Março, 460.

A pasta técnica, com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderão ser examinados no endereço, acima indicado, no horário comercial, ou pelo endereço eletrônico www.guapirama.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação no endereço acima mencionado - fone/fax: (0**43) 3573-1122.

Guapirama/PR, 29 de outubro de 2013
ANGELA SOARES DE OLIVEIRA
PREGOEIRA

R\$ 264,00 - 102733/2013

Inácio Martins

AVISOS DE PRORROGAÇÃO PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, Nº 111/2013

Objeto: Aquisição de materiais de consumo, livros, kits e jogos educativos para a Secretaria Municipal de Educação. Tipo: Menor Preço Unitário. Em virtude da não publicação em tempo hábil do Aviso de Licitação no Jornal Folha de Irati, na edição do dia 23/10/2013, e já havendo sido publicado a data de abertura nos demais jornais obrigatórios, para que não haja possíveis participantes prejudicados, e para que cumpra-se o prazo legal previsto na Legislação Federal, a Comissão de Pregão comunica a todos os interessados a PRORROGAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO para o dia 12/11/2013, às 9h30min. Permanecem sem alterações as demais informações. Edital e demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal, pelo telefone (42) 3667-8011 ou email licitacoestacio@yahoo.com.

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, Nº 112/2013

Objeto: Contratação de empresa para serviços de análise química de solos. Tipo: Menor Preço Unitário. Em virtude da não publicação em tempo hábil do Aviso de Licitação no Jornal Folha de Irati, na edição do dia 23/10/2013, e já havendo sido publicado a data de abertura nos demais jornais obrigatórios, para que não haja possíveis participantes prejudicados, e para que cumpra-se o prazo legal previsto na Legislação Federal, a Comissão de Pregão comunica a todos os interessados a PRORROGAÇÃO DA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO para o dia 13/11/2013, às 9h30min. Permanecem sem alterações as demais informações. Edital e demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal, pelo telefone (42) 3667-8011 ou email licitacoestacio@yahoo.com.

Inácio Martins, 25 de outubro de 2013.
Eliane Paidosz - Pregoeira Oficial

R\$ 192,00 - 102878/2013

Irati

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI-PR AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços Nº 021/2013.

Tipo: Menor Preço Global.

Síntese do Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia, para construção de Quiosques e recape nas ruas de entorno do Parque Aquático Rio Bonito, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 366.016-12/2011/Ministério do Turismo/CAIXA.

Recebimento dos Envelopes: Até as 11h00min do dia 20 de novembro de 2013.

Abertura dos Envelopes: As 14h00min do dia 20 de novembro de 2013

Formalização de Consulta/Encaminhamento/ Editais

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RUA CEL. EMÍLIO GOMES, 22, CENTRO

IRATI - PARANÁ
CEP: 84.500-000
FONE: (42) 3907-3010
FAX: (42) 3907-3015
E-mail: licitacao@irati.pr.gov.br

Irati, 29 de outubro de 2013.
Simone Ferreira Guimarães
Presidente da Comissão de Licitação

R\$ 168,00 - 102856/2013



Iana

De: Iana <iana@pmcv.com.br>
Enviado em: quarta-feira, 30 de outubro de 2013 10:26
Para: HILTON - ACIVI (hilton@wln.coronel.com)
Assunto: AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO
Anexos: 16. Edital - Mural TP nº 16-2013.doc

Att, Iana Schmid
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Licitações e Contratos
(46) 3232-8304





Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:14
Para: 'Noroeste Concursos/Licitações'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Boa tarde

Segue em anexo o edital solicitado

Favor confirmar recebimento

Obrigado

De: Noroeste Concursos/Licitações [<mailto:licitacao@noroesteconcursos.com.br>]

Enviada em: terça-feira, 29 de outubro de 2013 11:44

Para: fernando@pmcv.com.br

Assunto: Solicitação de edital TP/16/2013 A/C Fernando

Bom dia,

Conforme o contato telefônico venho por meio deste solicitar o edital TP/16/2013

Att

Heloísa Bossoni

SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES

CNPJ: 13-309-336/0001-82

Telefones: (44) 32656743 / 99898471

Rua: Coripeu de Azevedo Marques nº 65 - Centro Maringá - Paraná - CEP: 87.030-250

E-mail: licitacao@noroesteconcursos.com.br

www.noroesteconcursos.com.br

CRA-PR: 2386

Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:16
Para: 'Comercial Dux Concursos'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta



Boa tarde

Segue o edital solicitado

Favor confirmar recebimento

Obrigado

De: Comercial Dux Concursos [<mailto:comercial@duxconcursos.com.br>]
Enviada em: terça-feira, 29 de outubro de 2013 16:19
Para: fernando@pmcv.com.br
Assunto: Solicitação de edital.

Olá, boa tarde ! Gostaria de solicitar o edital TP 16/2013. Para a participação da minha empresa. Grata desde já, estou a disposição para o esclarecimento de qualquer duvida. Fico no aguardo!

Nome da empresa: Dux Concursos
CNPJ: 07.398.095/0001-92

Att: Priscila

DUX
CONCURSOS PÚBLICOS

comercial@duxconcursos.com.br
www.duxconcursos.com.br

MATRIZ – SÃO PAULO
Edifício São Luis Gonzaga
Av Paulista, 2300, Piso Pilotis
Bela Vista - São Paulo 01310-300
Tel. (011) 2626-6521

FILIAL – SANTA CRUZ DO RIO PARDO
Interior de São Paulo
Rua José Zanzarini nº 230 – Bairro Chácara Peixe
Santa Cruz do Rio Pardo-SP CEP 18900-00
Tel. (014) 3372-2097 Celular (014) 9782-3818

Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:17
Para: 'Comercial Dux Concursos'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf



Prioridade: Alta

Boa tarde

Segue o edital solicitado

Favor confirmar recebimento

Obrigado

De: Comercial Dux Concursos [<mailto:comercial@duxconcursos.com.br>]

Enviada em: quarta-feira, 30 de outubro de 2013 08:28

Para: fernando@pmcv.com.br

Assunto: Solicitação de edital.

Olá, bom dia ! Gostaria de solicitar o edital TP 16/2013. Para a participação da minha empresa. Grata desde já, estou a disposição para o esclarecimento de qualquer duvida. Fico no aguardo!

Nome da empresa: Dux Concursos

CNPJ: 07.398.095/0001-92

Att: Priscila



comercial@duxconcursos.com.br

www.duxconcursos.com.br

MATRIZ – SÃO PAULO

Edifício São Luis Gonzaga
Av Paulista, 2300, Piso Pilotis
Beia Vista - São Paulo 01310-300
Tel. (011) 2626-6521

FILIAL – SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Interior de São Paulo
Rua José Zanzarini nº 230 – Bairro Chácara Peixe
Santa Cruz do Rio Pardo-SP CEP 18900-00
Tel. (014) 3372-2097 Celular (014) 9782-3818



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:20
Para: 'coordenacao@ceinee.org.br'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Boa tarde

Segue o edital solicitado

Favor confirmar recebimento

Obrigado

De: eugenio@pmcv.com.br [<mailto:eugenio@pmcv.com.br>]
Enviada em: sexta-feira, 1 de novembro de 2013 10:42
Para: fernando@pmcv.com.br
Assunto: ENC: EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 16/2013

De: CEINEE - Marilda Santos [<mailto:coordenacao@ceinee.org.br>]
Enviada em: sexta-feira, 1 de novembro de 2013 10:15
Para: Eugenio
Assunto: EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 16/2013

Bom dia

Poderia me encaminhar o Edital Tomada de Preços 16/2013

Contratação de Empresa, Fundação, Faculdade ou Universidade com Comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o teste seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, Auxiliar Administrativo.

--
CEINEE -Marilda Santos
Polo Ceinee - Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes
Rua Ararigboia 255, 1 andar - Centro
Pato Branco - PR - CEP : 85501-260
(46)8801-5408 / (46)3225-0511
www.ceinee.org.br
coordenacao@ceinee.org.br
mari@ceinee.org.br



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:23
Para: diretoria@consesp.com.br; ricardocamuci@consesp.com.br
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Boa tarde

Sua empresa efetuou cotação de preços para o objeto desta licitação

Segue em anexo o edital da Tomada de Preços nº 16/2013.

Favor confirmar recebimento

☺ Obrigado



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:24
Para: contato@institutobrasil.net.br; brasilinstituto@hotmail.com; institutobrasilconcursos@gmail.com
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf
Prioridade: Alta

Boa tarde

Sua empresa efetuou cotação de preços para o objeto desta licitação

Segue em anexo o edital da Tomada de Preços nº 16/2013.

Favor confirmar recebimento

Obrigado



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:25
Para: 'institutosaber@gmail.com'
Assunto: ENC: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Boa tarde

Sua empresa efetuou cotação de preços para o objeto desta licitação

Segue em anexo o edital da Tomada de Preços nº 16/2013.

Favor confirmar recebimento

☺ Obrigado



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: sábado, 2 de novembro de 2013 14:28
Para: dinara@pmcv.com.br
Assunto: ref licitação teste seletivo

Prioridade: Alta

Boa tarde Dinara

Por um acaso vc tem o e-mail dessas duas empresas que cotaram para vcs para o teste seletivo:

FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina e da

IPPEC Instituto de Pesquisa, Pós Graduação e Ensino de Cascavel – Pr



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 11:54
Para: 'jamilya@fauel.org.br'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Bom dia

Sua empresa efetuou cotação de preços para o objeto desta licitação

Segue em anexo o edital da Tomada de Preços nº 16/2013.

Favor confirmar recebimento

☺ Obrigado



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 11:55
Para: 'ippec@brturbo.com.br'
Assunto: ENC: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

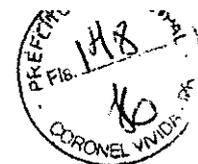
Bom dia

Sua empresa efetuou cotação de preços para o objeto desta licitação

Segue em anexo o edital da Tomada de Preços nº 16/2013.

Favor confirmar recebimento

☺ Obrigado



Fernando

De: Fernando <fernando@pmcv.com.br>
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 10:15
Para: 'libraconcursos@hotmail.com'
Assunto: Ref Edital Tomada de Preços nº 16/2013
Anexos: 2. Edital TP 16-2013 Teste seletivo 2013.pdf

Prioridade: Alta

Bom dia

Segue o edital solicitado

Favor confirmar recebimento

Obrigado

De: Administracao Coronel Vivida - PR. [<mailto:administracao@pmcv.com.br>]

Enviada em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 09:09

Para: Fernando - Licitação

Assunto: Fw: SOLICITAÇÃO DE EDITAL

From: Concursos

Sent: Friday, November 01, 2013 10:08 PM

To: administracao@pmcv.com.br

Subject: SOLICITAÇÃO DE EDITAL

Solicito o envio do Edital TP 16/2013, para nosso conhecimento e participação.

Grato

Marcio Cesar

Libra Concurso



Fernando

De: Comercial Dux Concursos <comercial@duxconcursos.com.br>
Para: 'Fernando'
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 07:57
Assunto: Lida: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo

Sua mensagem

Para: 'Comercial Dux Concursos'
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Enviada: 02/11/2013 14:15

foi lida em 04/11/2013 07:56.



Fernando

De: Diretoria CONSESP <diretoria@consesp.com.br>
Para: 'Fernando'
Enviado em: domingo, 3 de novembro de 2013 09:11
Assunto: Lida: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo

Sua mensagem

Para: diretoria@consesp.com.br; ricardocamuci@consesp.com.br
Assunto: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo
Enviada: 02/11/2013 14:22

foi lida em 03/11/2013 09:11.



Fernando

De: Instituto Brasil <contato@institutobrasil.net.br>
Para: Fernando; Fernando
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 08:29
Assunto: Lidas: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo

Esta é uma confirmação de recebimento da mensagem de email que você enviou para <contato@institutobrasil.net.br>; <brasilinstituto@hotmail.com>; <institutobrasilconcursos@gmail.com> em 02/11/2013 14:24

Esta confirmação verifica se a mensagem foi exibida no computador do destinatário em 04/11/2013 08:28



Fernando

De: Instituto Brasil <contato@institutobrasil.net.br>
Para: Fernando; Fernando
Enviado em: segunda-feira, 4 de novembro de 2013 08:29
Assunto: Lidas: Ref. Edital Tomada de Preços nº 16/2013 Teste Seletivo

Esta é uma confirmação de recebimento da mensagem de email que você enviou para <contato@institutobrasil.net.br>; <brasilinstituto@hotmail.com>; <institutobrasilconcursos@gmail.com> em 02/11/2013 14:24

Esta confirmação verifica se a mensagem foi exibida no computador do destinatário em 04/11/2013 08:28



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013 **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 194/2013**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATA DA ABERTURA: Dia 02/12/2013 às 09h00min.

LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 70 (setenta) dias.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Comissão Permanente de Licitação – Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Fone: (46) 3232-8300.

Coronel Vivida, 28 de Outubro de 2013.

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

05/10/13



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 194/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATA DA ABERTURA: Dia 02/12/2013 às 09h00min.

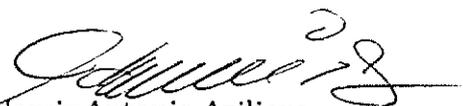
LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

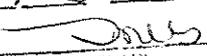
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 70 (setenta) dias.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Comissão Permanente de Licitação – Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Fone: (46) 3232-8300.

Coronel Vivida, 28 de Outubro de 2013.


Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Certifico que foi atestado no Saguão
desta Prefeitura de Coronel Vivida no
período de
28/10/13 a 02/12/13

FUNÇÃO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA Nº 145/CML/2013

DA REUNIÃO - OBJETIVO: Efetuada para proceder ao recebimento, abertura, análise e julgamento dos envelopes nº 01, nº 02 e nº 03, contendo a documentação, proposta técnica e proposta de preços, em atendimento ao edital de Tomada de Preços nº 16/2013, que tem por objeto a contratação de empresa, fundação, faculdade ou universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o Teste Seletivo destinado a preencher o emprego de Aprendiz, auxiliar administrativo.

DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS

Tomada de Preços nº 16/2013, de 28.10.2013. Publicado na Edição nº 5916 da Editora Juriti Ltda, pg B4 de 29 de outubro de 2013; na Edição nº 462 do Jornal Diário Oficial dos Municípios DIOEMS, pg 03 de 29 de outubro de 2013; na Edição nº 9076 do Jornal Diário Oficial do Paraná, pg 29 de 30 de outubro de 2013.

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

Designação: Portaria nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

Presidente: Ademir Antonio Aziliero, Membros: Eugenio Sartor, Fernando Q. Abatti, Iana R. Schmid.

Secretária: Dinara Mazzucatto.

DA REUNIÃO:

Data: 02 de dezembro de 2013, às 09h00.

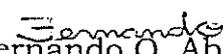
Local: Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

A comissão de licitação reuniu-se no local estabelecido, sendo constatado que não acudiram interessados no presente certame, sendo o mesmo DESERTO.

DO ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a tratar o senhor presidente deu por encerrada a sessão, para constar, eu Fernando Abatti lavrei a presente Ata que segue adiante assinada pelos Membros da Comissão de Licitação.


Ademir A. Aziliero
Presidente da CML


Eugenio Sartor
Membro da CML


Fernando Q. Abatti
Membro da CML



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



PARECER LICITAÇÃO

Parecer nº 588/2013

Protocolo nº 241/2013

OBJETO: Contratação de empresa, Fundação, Faculdade ou Universidade com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar o teste seletivo destinado a preencher o emprego de aprendiz, auxiliar administrativo.

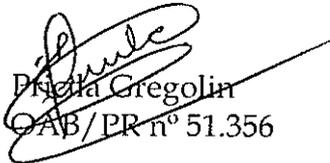
De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica

Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Data: 02 de dezembro de 2013.

Conforme parecer da Comissão de Licitação não acudiram interessados, podendo o Chefe do Executivo repetir o certame, ou escolher outra modalidade, tendo em vista os princípios da economicidade, publicidade e eficiência.

É o parecer. -


Pricila Gregolin
OAB/PR nº 51.356



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

DATA: 28.10.2013

ABERTURA: 02.12.2013

HORÁRIO: 09h00

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

Não acudiram interessados no presente certame, sendo o mesmo DESERTO.

Coronel Vivida, 02 de dezembro de 2013.


Frank Ariel Schiavini,
Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDESTE

LEI MUNICIPAL Nº 2.487/2013

Súmula: Dispõe sobre a instituição da Função de Confiança de Coordenação da Unidade de Controle Interno - UCI, as respectivas atribuições e remuneração. FAÇO SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída na estrutura administrativa do Município, de que trata a Lei Municipal nº 2.047/2007, especialmente em seu artigo 15, a Função de Confiança de Coordenação da Unidade de Controle Interno - UCI.

Art. 2º. A Função de Confiança de Coordenação da Unidade de Controle Interno deverá ser exercida por servidor de provimento efetivo do Município, o qual receberá o vencimento de seu cargo de origem, acrescido de uma gratificação de até 80% (oitenta por cento), considerando o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições a serem desempenhadas na UCI.

Art. 3º. O Agente de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Art. 4º. Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, a Coordenadoria: I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

§ 3º É da competência da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a busca por aprimoramento contínuo através de cursos, palestras ou qualquer outra atividade que venha a agregar conhecimentos para o aprimoramento do desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Interna ou poderá sugerir a contratação de empresa especializada para dar assessoria no Controle Interno, ficando a cargo do Executivo o provimento de recursos para a cobertura dos custos destas atividades.

Art. 5º. A Coordenadoria cientificará bimestralmente o Chefe do Poder Executivo e do Legislativo sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II - apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

§ 1º O regime interno determinará o prazo para que as irregularidades ou ilegalidades sejam sanadas.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

gilação em vigor;
II - acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º O Auditor de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres.

Art. 10. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, expressamente as Leis Municipais nº 2.117/2008, 2.260/2009 e 2.426/2012.

GABINETE DO PREFEITO DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 29 DE NOVEMBRO DE 2013.

ÁLVARO FELIPE VALÉRIO
Prefeito de Clevelândia



PORTARIA Nº 229/2013 - GP

DATA: 28/11/2013

Mário Eduardo Lopes Paulek, Prefeito Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os Srs. Sílvia Poli, Técnica em Edificações, Valdeir Germiniani, Técnico Agrícola e Jacir Barreto, Chefe da Divisão de Administração Geral do Município, sob a Presidência da primeira, para comporem a COMISSÃO DE ARBITRAMENTO DE VALOR DO ALUGUELO da residência nº 154, localizada na Avenida Brasil, Quadra 54, Lote nº 09, em Mariópolis - PR, com o objetivo de arbitrar o valor do aluguel da referida residência.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mariópolis, em 28 de Novembro de 2013.

Mário Eduardo Lopes Paulek
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - ESTADO DO PARANÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2013

O Prefeito Municipal de Palmas, HILARIO ANDRASCHKO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

- 01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente licitação, nestes termos: a) Processo Nº: 139/2013 b) Licitação Nº: 52/2013 - PR c) Modalidade: Pregão Presencial p/ Compras e Serviços d) Data Homologação: 02/12/2013 e) Data da Adjucação: 02/12/2013 f) Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para prover 2 links de acesso à internet dedicados, um de no mínimo 30Mbps, e outro de no mínimo 4Mbps, da rede corporativa da Prefeitura de Palmas - PR, de acordo com as condições e especificações constantes deste Termo de Referência

Vendedor: COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A

VALOR TOTAL: R\$ 58.000,00

03 - Autorizar a Emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s)

HILARIO ANDRASCHKO
Prefeito Municipal de Palmas

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A empresa Auto Posto Rufatto Ltda., Cnpj 12369482000130 torna público que recebeu do Instituto Ambiental do Paraná - IAP, Licença de Operação para a atividade de comercialização e revenda de combustíveis, implantado na Avenida Iguaçu, nº309, Mangueirinha, Paraná.

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A empresa Auto Posto Portal da Serra Ltda., Cnpj 11281901000115 torna público que recebeu do Instituto Ambiental do Paraná - IAP, Licença de Operação para a atividade de comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, implantado na rua Sagrado Coração de Jesus, s/n Matemeiro, Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA - PR
PORTARIA Nº 304 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013

Exonera Vicente Ferron do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Serviços Gerais.
Lessor Canan Bortoli, Prefeito de Renascença, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, Vicente Ferron, portador do R.G. nº 4.403.646-0, inscrito no CPF nº 620.002.849-49, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Nível CC-06, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a partir de 30 de novembro de 2013. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Renascença, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, 52º ano de Emancipação.
Lessor Canan Bortoli
Prefeito

PORTARIA Nº 305 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013
Concede aposentadoria ao servidor Adilar Antonio Zanini.

LESSIR CANAN BORTOLI, Prefeito Municipal de Renascença, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base nos dispositivos legais aplicáveis, em especial o Art. 3º da EC 47/05 e Art. 3º inciso I, da Lei Municipal nº 828 de 10 de setembro de 2004,

RESOLVE:

I - Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição ao servidor Adilar Antonio Zanini, portador do R.G. nº 4.636.141-5-SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 408.283.369-20, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas, Nível 11-R, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo.

II - Com base na legislação vigente receberá os proventos integrais no valor de R\$ 2.035,34 (dois mil, trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos) mensais, composto de remuneração básica e adicional por tempo de serviço.

III - Os proventos de aposentadoria serão reajustados na forma estabelecida no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, garantida a paridade total com os funcionários em atividade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 2 de dezembro de 2013.

Gabinete do Executivo Municipal de Renascença, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, 52º ano de Emancipação.

Lessor Canan Bortoli
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ
RESULTADO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

DATA: 28.10.2013
ABERTURA: 02.12.2013
HORÁRIO: 09h00

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

Não acudiram interessados no presente certame, sendo o mesmo DESERTO.

Coronel Vivida, 02 de dezembro de 2013.
Frank Ariel Schlavlin, Prefeito Municipal.



EDITAL DE PROCLAMAS

CARTÓRIO VIEIRA - REGISTRO CIVIL
MUNICÍPIO. PATO BRANCO/PR
PERÍODO 21/11/2013 ÀS 09h12/2013
PARA O JORNAL DIÁRIO DO SUDESTE

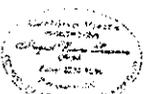
Faço saber que pretendo criar e/ou apresentar os documentos exigidos pelo artigo 1º do Código Civil Brasileiro:

- BRUNO CELSO ESMANHOYTO • GIZELÉ TAFAREL
EZEQUIEL BATISTA DE SIQUEIRA • BELOINA DOS SANTOS
ANDRÉ TOLOMEOTTI • KELLEN REGINA BOLDRINI
EVERTON FERNANDO FARTH • ANJÓRIA REGINA KUKIEWICZ
ANDRÉ SAUTHER • ELIANE GARSKE
FABIANO ROSA • FRANCIELE ROSA DOS SANTOS

De qualquer forma se algum procedimento, contido na Lei, no prazo de quarenta dias

O referido é verdade e dá-se fé.
Pato Branco, 02 de dezembro de 2013

Alcides Vieira Sarcina
Tábu



Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná - DIOEMS

Terça-feira, 03 de Dezembro de 2013

Instituído pela Resolução 001 da 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0486

Página 30 / 120



TERMO ADITIVO 04 CONTRATO 82/2012-PMCDs

Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CEL. DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18. CONTRATANTE, representado neste ato pelo Prefeito Valdir Pereira Vaz, de CPF nº 285319499-04 e RG nº 1595779-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, e JA HILARIO & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, situado a Rua José Joaquim Bahls, 1019, centro, cidade de Palmas, Estado do Paraná, CEP 85555-000, inscrito no CNPJ sob nº 75667261/0001-69, neste ato representado por José de Augustinho Hilario com CPF sob nº 214278879-34, têm entre si justa e acordada a celebração do presente Termo Aditivo de Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições, com fulcro na Tomada de Preços 07/2012:

Considerando a necessidade do serviço público aliada ao requerimento formal do contratado, com fulcro no art. 57 da Lei nº 8.666/93 aliado ao conteúdo no item 1.5 do Contrato em tela bem como parecer favorável da Assessoria Jurídica Municipal, se alinha o presente Termo mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Da alteração

Ficam aditados os prazos constantes na Clausula Décima em adicionais 04(quatro) meses para os prazos de execução e de vigência, respectivamente.

CLÁUSULA SEGUNDA: Do Conhecimento do Termo Aditivo

Ao firmar este instrumento declaram as PARTES terem plena ciência de seu conteúdo, sendo que as alterações passam a vigorar a partir da data de assinatura deste termo, permanecendo as demais cláusulas do Contrato em tela inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA: Do Foro Competente

As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da Comarca de Palmas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, a fim de que produza seus efeitos legais.

Coronel Domingos Soares - PR., 16 de outubro de 2013.

Município de Coronel Domingos Soares
Contratante

JA Hilario & Cia Ltda
Contratado

ERRATA:

"Nas Publicações Legais da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ - DIOEMS - Edição nº0469, de 07 de novembro de 2013, Decreto nº 091/2013, onde se lê: "Enquadrada no cargo de Professora nível B" Leia-se: "Enquadrada no cargo de Professora nível C"

CORONEL VIVIDA

PREFEITURA

PORTARIA Nº 110/2013, de 02 de dezembro de 2013

Determina a realização de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe conferem as alíneas "b" e "e", do inciso II, do art. 24, da Lei Orgânica Município e,

Considerando os termos dos ofícios nºs 077/2013, 040/2013, 56/2013 e 073/2013 do Chefe do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo, relatando as faltas reiteradas do servidor ocorridas desde o mês de junho de 2013, a notificação de abandono de cargo público, com o ciente do servidor datada de 22 de novembro de 2013, seguida da justificativa apresentada pelo mesmo dos dias que faltou,

Considerando o disposto no artigo 150, da Lei Complementar nº 014 de 27 de março de 2006, que obriga a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, a apuração imediata, mediante sindicância, ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, assegurando ao acusado ampla defesa e;

Considerando o disposto no artigo 156 e seguintes da Lei Complementar nº 014, de 27 de março de 2006;

Art. 1º-DETERMINAR, a realização de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para averiguar conduta relativa a falta injustificadas do servidor público matriculado sob nº 1398-6 nos termos da Lei Complementar 14/2006, infringência aos artigos 122, inciso X, 123, inciso I e 138, inciso II.

Art. 2º-INSTITUIR Comissão composta pelos servidores, Mari de Jesus Reis Lazzari, matrícula nº 705-6, Atalbio Alves Antunes, matrícula nº 1-9, Douglas Cristian Strapazon, matrícula nº 1095-2, a qual após ouvir funcionários e servidores públicos municipais, bem como colher as provas que entender necessárias, deverá elaborar relatório final, com as conclusões sobre a existência de algum ato omissivo, ou comissivo, culposo ou doloso, por parte do servidor público municipal, capaz de gerar responsabilidade civil, administrativa, funcional e/ou penal.

Art. 3º-Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro do ano de 2013.

Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Noemir José Antonioli - Chefe de Gabinete

RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

DATA: 28.10.2013 ABERTURA: 02.12.2013 HORÁRIO: 09h00

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, FUNDAÇÃO, FACULDADE OU UNIVERSIDADE COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR O TESTE SELETIVO DESTINADO A PREENCHER O EMPREGO DE APRENDIZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

Não acudiram interessados no presente certame, sendo o mesmo DESERTO.

Coronel Vivida, 02 de dezembro de 2013.

Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

CRUZEIRO DO IGUAÇU

PREFEITURA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO 010/2013

ESPÉCIE	FORNECIMENTO
PARTES:	MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU-PR
	MARCOPOLO S.A. MAN LATIN AMÉRICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO NOS MUNICÍPIOS, PARA ATENDER AO PROGRAMA CAMINHO DA ESCOLA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CONFORME NORMAS ESTABELECIDAS PELO FNDE, E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º 502012-REGISTRO DE PREÇOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º23034.005848/2012-85.
VALOR TOTAL:	R\$ 424.280,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil, duzentos e oitenta reais)
FUNDAMENTO LEGAL:	O fundamento encontra-se nos artigos 6º e 25, da Lei Federal 8.666-93 e artigos 22 e seguintes do Decreto n.º 7892/2013.
DOTAÇÃO:	08.00 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; 08.01 - Departamento de Educação; 12.361.0010.2033 - Manutenção do Ensino Fundamental; 4.4.90.52.00.0000 Equipamentos e Material Permanente.

Cruzeiro do Iguaçu, 02 de dezembro de 2013.

Edson Bertoldo

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

DOIS VIZINHOS

PREFEITURA

DECRETO Nº 10754/2013

Approva o Projeto do Loteamento Nossa Senhora Aparecida VI, de acordo com as disposições contidas no Artigo 35 da Lei n.º 1529/2009 que trata do Parcelamento do Solo Urbano do Município de Dois Vizinhos.

Raul Camilo Isotton, Prefeito de Dois Vizinhos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando que os empreendedores cumpriram todas as exigências da Lei n.º 1529/2009, especificamente o artigo 35 e incisos,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto de Loteamento denominado "LOTEAMENTO NOSSA SENHORA APARECIDA VI", localizado no Bairro Nossa Senhora Aparecida, na cidade de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, com 04 (quatro) quadras e 15 (quinze) lotes.

Art. 2º A área que compõe o referido Loteamento compreende a Chácara n.º 58-C (cinquenta e oito-C), do Patrimônio Dois Vizinhos, da Colônia Missões, do Município e Comarca de Dois Vizinhos, com a área de 23.494,00m² (vinte e três mil quatrocentos e noventa e quatro metros quadrados), matriculado sob nº 37.878, livro 2, ficha 1, no Registro Geral de Imóveis desta cidade, de propriedade de Empreendimentos Imobiliários Dois Vizinhos Ltda, CNPJ n.º 73.788.010/0001-07.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze, 53º ano de emancipação.

Raul Camilo Isotton

Prefeito