



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2013

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 ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR**, 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 30 de setembro 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 30 de setembro 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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 ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR**, 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 omita em outro será considerado válido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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 Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 075/2013 de 04/07/2013**, 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:

ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 30 de setembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 30 de setembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 30 de setembro 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, 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;
- 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.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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 que realizou o concurso/teste seletivo, o número de inscritos no referido concurso/teste seletivo e 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 concurso 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:

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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 apazado, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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:
- 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.
 - Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pela realização do concurso, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 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\$ 21.000,00 (vinte e um mil 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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 Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 075/2013 de 04/07/2013.

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 Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

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 Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

19.2 – DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1 A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de execução dos serviços.

20 – DAS OBRIGAÇÕES

20.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- b.** Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- c.** Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
- d.** Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e.** Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
- f.** Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação desempenho prático operacional, aplicação e correção das provas;
- g.** Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- h.** Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- i.** Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- j.** Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- k.** Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- l.** Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- m.** Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
- n.** Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.pmcv.com.br;
- o.** Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
- p.** Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
- q.** Manutenção da documentação in natura em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.
- r.** Demais obrigações constantes do termo de referência.

20.2 – DAS OBRIGAÇÕES DO 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- d) Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do concurso;
- 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) Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira e Pá-Carregadeira), caminhões e ônibus necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização.
- m) Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.
- n) Definir o valor a ser cobrado a título de inscrição;
- o) Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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.

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 documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Setor de Licitações e Contratos Administrativos no prazo de 30 (trinta) dias serão 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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, 26 de agosto de 2013.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 10/2013

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 10/2013, apresentando proposta financeira, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR, 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 10/2013

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 10/2013**, 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 10/2013

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 10/2013, 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 10/2013

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 10/2013, 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 10/2013

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 10/2013, 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 10/2013

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 Concurso Público para provimento de cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, sendo executados e concluídos tempestivamente com sucesso, conforme segue:

NÚMERO DE INSCRITOS: candidatos

DATA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO:/...../.....

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 10/2013

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 10/2013, 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 ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR**, 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 10/2013, 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 concurso público, de acordo com o cronograma a seguir:

Etapas do Concurso Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público
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
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do concurso
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 90(noventa) 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 Concurso, 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 Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

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 Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

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 concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- e) Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira e Pá-Carregadeira), caminhões e ônibus necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização;
- f) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;
- g) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- h) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- i) Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente;
- n) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- o) Providenciar todas as publicações oficiais pertinentes a realização do concurso público no jornal Oficial do Município;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, através da Comissão de concurso designada através da Portaria nº 075 de 04/07/2013, a qual anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
- q) Providenciar a homologação de resultado final do Concurso Público.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- b.** Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
 - c.** Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
 - d.** Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
 - e.** Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
 - f.** Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação desempenho prático operacional, aplicação e correção das provas;
 - g.** Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
 - h.** Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
 - i.** Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
 - j.** Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
 - k.** Seleção e convocação das bancas examinadoras;
 - l.** Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
 - m.** Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
 - n.** Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.pmcv.com.br;
 - o.** Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
 - p.** Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
 - q.** Manutenção da documentação in natura em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.
 - r.** Demais obrigações constantes do termo de referência.
- I** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- II Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- III 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;
- IV Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- V Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VI 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;
- VII 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;
- VIII Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- IX **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 Inciso VIII do art. 8º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;**
- X Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- XI Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- XII Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- XIII 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;
- XIV 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- XV Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- XVI 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;
- XVII Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- XVIII Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- XIX 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;
- XX 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);
- XXI 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;
- XXII A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;
- XXIII Responsabilizar-se pelo uso, na execução do contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
- XXIV Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- XXV Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso VII do art. 8º da Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;**
- XXVI Emitir declaração, após a homologação das inscrições, 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. 8º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- XXVII Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- XXVIII A CONTRATADA se compromete a resguardar o conteúdo das provas, no período que antecede sua aplicação, mantendo sigilo, sob pena de responder civil e criminalmente;
- XXIX Não se comprometer perante terceiros, dando o presente contrato como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes de execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem previa autorização expressa do CONTRATANTE.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato será feito pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, instituída pela Portaria nº 075/2013 de 04/07/2013, 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

CONTRATADA

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 10/2013

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 10/2013, 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 10/2013

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA
Concurso Público 2013

1 Do 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 especializada com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:

a) Jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 014 (Lei Complementar Municipal) e nº. 1847 ambas de 27/03/2006 e legislação pertinente que vier ser aplicada;

b) Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social - RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

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

- a. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
- b. Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- c. Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
- d. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e. Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
- f. Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação desempenho prático operacional, aplicação e correção das provas;
- g. Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- h. Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- i. Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- j. Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- k. Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- l. Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- m. Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
- n. Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.pmcv.com.br;
- o. Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
- p. Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
- q. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

2 Da Justificativa

2.1 Necessidade de realização Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, em vista da manifestação de necessidade/justificativa dos dirigentes das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e de Obras, Viação e Urbanismo.

2.2 Em atenção à obrigatoriedade de elaboração prévia do **Termo de Referência**, obedecendo ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93, constata-se a necessidade de elaborar Termo de Referência, com o intuito de permitir a perfeita identificação do objeto pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

2.3 Da elaboração do Termo de Referência

2.3.1 O Termo de Referência tem como objetivo:

- a) Definir precisamente o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de empresa de prestação de serviços técnico-profissionais especializada em processo de seleção de recursos humanos, na modalidade de concurso público, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;
- b) Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;
- c) Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública.

3 Do Quadro de Vagas

3.1 Os cargos, a escolaridade mínima exigida, o vencimento mensal inicial bruto, o total de vagas, as quantidades de vagas reservadas a portadores de deficiência e demais requisitos são os seguintes:

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
I. MÉDICO DA FAMÍLIA	Agente Profissional II	Piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional constante na Tabela de Vencimento do Agente Profissional II. Ver Item 4 deste.	20	01	-	Superior Completo em Medicina	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
Descrição Sumária do Cargo							
Realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.							
Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM							
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana - Departamento de Saúde.							

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
II. MÉDICO Clínico Geral.	Agente Profissional II	Piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional constante na Tabela de Vencimento do Agente Profissional II. Ver Item 4 deste.	20	01	-	Superior Completo em Medicina	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
Descrição Sumária do Cargo							
Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, e, se for o caso, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.							
Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM							
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana - Departamento de Saúde.							



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
III. FISIOTERAPEUTA	Agente Profissional I	2.199,04	30	01	-	Superior Completo em Fisioterapia.	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitar pacientes e clientes; Realizar diagnósticos específicos; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas e executar atividades administrativas. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, de Promoção Humana ou de Educação e do Desporto, atuando de forma individual ou em equipes multiprofissionais em programas, planos e projetos, descentralizados ou não das áreas da saúde pública, de serviço social ou de educação e do desporto.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana – Departamento de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IV. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Agente Técnico	1.088,03	30	01	-	Curso Completo em Técnico em Enfermagem.	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Prestar assistência ao cliente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenhar procedimentos ambulatoriais; administrar medicamentos conforme a prescrição; realizam curativos, pré-consulta (verificação de sinais vitais e relatório de enfermagem); orientar sobre educação em saúde; organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; realizar aplicação de vacinas de rotina preconizada pelo Ministério de Saúde, realizar sondagem vesical de demora e de alívio mais sondagem nasogástrica. Trabalhar em conformidade às boas práticas, ética, normas e procedimentos de biossegurança (EPI). Realizar atividades administrativas e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com clientes, familiares e com a equipe de saúde; fazer visitas domiciliares. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em Unidades de Saúde Pública, nos Programas Saúde da Família (PSF) e Agente Comunitário de Saúde (ACS), Expresso Saúde e outros que o Município vier a implantar ou, ainda, no campo de atuação da vigilância sanitário-epidemiológica do Município. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana – Departamento de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
V. TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	Agente Técnico	1.088,03	40	01	-	Curso Completo em Técnico em Higiene Dental.	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios ou clínicas de Unidades ou Postos de Saúde Pública. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Agendar pacientes. Controlar recursos materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando junto à equipe odontológica e em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana – Departamento de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VI. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Agente de Apoio II	725,35	40	01	-	Curso Completo em Auxiliar de Odontologia.	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Planejar o trabalho odontológico em consultórios ou clínicas de órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão/orientação do cirurgião dentista e THD. Desempenhar atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança (EPI). Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana – Departamento de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Agente de Apoio I	678,00	40	09	01	Ensino Fundamental Completo	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes dispensando-lhes cuidados simples de saúde sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar à comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas e endêmicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata; executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandado pela chefia imediata. Atuar no campo de atuação básico (saúde) ou em programas, planos, projetos, descentralizados ou não do serviço público municipal.

Exigências Complementares no ato da posse: Comprovação de que reside, desde a data de publicação do edital de concurso, na área que se inscreveu.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana – Departamento de Saúde.

*** O candidato ao se inscrever neste cargo deverá observar atentamente as disposições contidas nos itens 8.6, 8.7 e seus subitens constantes neste Termo.**

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VIII. TECNÓLOGO DA CONSTRUÇÃO CIVIL	Agente Profissional I	2.538,73	40	01	-	Superior Completo em Tecnologia da Construção Civil	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; fiscalizar a execução de construções, reformas, ampliações e demolições concernentes aos particulares sob supervisão; desenvolver e legalizar projetos de edificações, planejar a execução, orçar, providenciar suprimentos, supervisionar a execução de obras e serviços, treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo, com a supervisão de um engenheiro civil. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no CREA e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B ou superior.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo - Divisão de Estudos e Projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IX. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Agente Técnico	1.088,03	40	01	-	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico, Profissionalizante ou Superior em Administração.	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Executam serviços de apoio administrativo às Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura que demandam atividades administrativas; Supervisionam rotinas administrativas, orientam equipe de auxiliares no setor de suas atividades; organizam documentos e correspondências. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
X. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	Agente de Execução	1.027,58	44	02	-	Ensino Fundamental Completo	1ª. contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais. 2ª. Desempenho Prático Operacional - Prova Prática

Descrição Sumária do Cargo

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas rodoviárias; Operar máquinas rodoviárias. Remover solo e material orgânico “bota-fora”; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.

Exigências Complementares: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C” ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo – SEMOV.

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XI. MOTORISTA	Agente de Execução	1.027,58	44	04	-	Ensino Fundamental Completo.	1ª. contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais. 2ª. Desempenho Prático Operacional - Prova Prática

Descrição Sumária do Cargo

Planejar e executar trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores; Transportar pessoas ou cargas; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros; Utilizar capacidades comunicativas; Trabalhar seguindo normas da legislação de trânsito; de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas operacionais e administrativas inerentes ao cargo.

Exigências Complementares: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D” ou superior, comprovar no dia da prova prática e no ato da posse.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo e Secretaria Municipal de Educação – Setor: Transporte Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Cargo Público	Grupo Ocupacional	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XII. AGENTE DE MANUTENÇÃO	Agente de Execução	1.027,58	44	01	-	Ensino Fundamental Completo	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.
Descrição Sumária do Cargo							
Deslocar-se para atender necessidade nos diversos órgãos da estrutura administrativa do município no que tange a execução/manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuar o transporte e descarga de materiais diversos. Realizar a manutenção e limpeza das áreas externas das unidades sócio educativas, incluindo pátios, canteiros e jardins. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.							
Exigências Complementares no ato da posse: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B" ou superior.							
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo - SEMOV.							

Obs 1 : A descrição detalhada das atribuições dos cargos públicos encontra-se publicada na página eletrônica do Município cujo endereço é: www.pmcv.com.br <Decreto Municipal 3.209 de 07/08/2006 e Decreto Municipal nº. 4.408 de 09/11/2010.

4 Dos Vencimentos dos Profissionais de Medicina - Médicos

Cargo Público:	Vencimentos Mensais					
	Graduado 20 h/s Classe A Piso Inicial	Especialista 20 h/s Classe B Piso Inicial	Graduado 30 h/s Classe A (jornada de trabalho ampliada)	Especialista 30 h/s Classe B (jornada de trabalho ampliada)	Graduado 40 h/s Classe A (jornada de trabalho ampliada)	Especialista 40 h/s Classe B (jornada de trabalho ampliada)
Médico						
Vencimento Inicial	4.222,15	4.644,37	6.333,23	6.966,57	4.222,15	4.644,37
Ampliação carga horária*	-	-	2.111,08	2.322,19	4.222,15	4.644,37
Adicional de Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
Gratificação (30%) **	1.266,65	1.393,91	2.533,29	2.786,63	2.533,29	2.786,62
Total	5.624,40	6.173,88	11.113,20	12.210,99	11.113,19	12.210,96
Vantagens anuais: Férias, gratificação de 1/3 de férias; Gratificação Natalina (13º Salário); Reajuste salarial anual no mês de março. Demais vantagens: conforme disposto no quadro abaixo - Lei Municipal nº. 1847/2006						

* Em caso de necessidade, a critério da Administração Municipal, poderá o profissional atuar com ampliação de carga horária firmada mediante acordo entre as partes, sem que isso gere qualquer direito aos candidatos posicionados fora do número de vagas abertas por meio do edital do certame. **O percentual de gratificação a ser concedido por ato do poder executivo municipal, pode sofrer variação, para mais ou para menos, dependendo do encargo ou responsabilidade designado ao profissional, limitado a 100% e ao teto salarial do servidor municipal, nos termos do estatuto do funcionário municipal - Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006.

5 Do Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida-PR,

Além do Piso Inicial de Vencimento, o Candidato selecionado em concurso público ao assumir o cargo integrará o sistema de carreira do funcionário estatutário, elevando seus vencimentos mensais, desde que preenchido os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Requisitos Para Ingresso no Plano de Carreira		
Forma de Provimento: Concurso Público		Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.
Do Progresso na Carreira		
Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: 3%	I - por Merecimento <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. 3%	II - por Titulação <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante comprovação de pelo menos 80 horas em cursos de aperfeiçoamento profissional - apresentação de títulos. 3%
Adicional por tempo de serviço: Adicional devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município de Coronel Vivida-PR.		
Vantagens anuais: Férias acrescidas de adicional equivalente 1/3 nos vencimentos; gratificação natalina (13º Salário).		
Reajuste salarial Anual: no mês de março.		
Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades inerentes ao cargo ocupado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

<p>Direitos e Vantagens</p> <p>a) Vencimento mensal</p> <p>b) Gratificações e Adicional - <u>vantagem acessória ao vencimento do servidor</u>, observada, para sua concessão, as normas estabelecidas no Estatuto do funcionário - LC 014/2006: (função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento; gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público; adicional de sobreaviso; adicional de férias; adicional de deslocamento para interior; gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.</p> <p>c) Licenças: por motivo de doença em pessoa da família em até trinta dias, sendo quinze remunerados; para o serviço militar; para atividade política; para tratar de interesses particulares até dois anos contínuos; licença-paternidade e maternidade,</p> <p>d) Concessões: por 01 (um) dia, para doação de sangue em outro Município; por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor; por 05(cinco) dias consecutivos, se funcionário e por 09(nove) dias se professor contados a partir de um dia antes da realização do casamento; Luto de até 05(cinco) dias se funcionário e até 09(nove) se professor, pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho, irmão, padrasto ou madrasta, contados a partir da data do óbito; nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; para participar do corpo de jurados e outros serviços obrigatórios por lei; no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.</p> <p>e) Direito de Petição</p> <p>Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.</p> <p>f) Deveres: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.</p>	<p>g) Proibições: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado; coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil; valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro; receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; praticar usura sob qualquer de suas formas; proceder de forma desidiosa; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; cometer a outro funcionário atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; participar, enquanto na atividade de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial, quando contratante ou concessionária de Serviço Público Municipal ou fornecedor de equipamentos ou materiais de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal, mesmo como procurador.</p> <p>h) Responsabilidade: O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.</p> <p>i) Penalidades Disciplinares:</p> <ul style="list-style-type: none">I - advertência;II - suspensão;III - demissão;IV - cassação de disponibilidade;V - destituição de cargo em comissão;VI - destituição de função comissionada.
<p>Base Legal</p> <p>Estatuto do Funcionário Público Municipal - Lei complementar 014 de 27/03/2006 Lei Municipal 1847 De 27/03/2006 - Plano de Carreira E de Remuneração dos Funcionários. Decreto 3.546 De 03 De Agosto de 2007-- Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Em Estágio Probatório - SADEP. Portaria 053, de 06 De Agosto de 2007 - Manual de Instrução Avaliação de Desempenho dos Funcionários Em Estágio Probatório. Decreto 3.820, de 18 De Agosto de 2008 - Sistema de Avaliação de Desempenho para Promoção Vertical Por Merecimento. Portaria 069, de 20 de Agosto de 2008 - Manual de Instrução de Avaliação de Desempenho de Funcionário Estatutário.</p>	

6 Das Inscrições

6.1 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.**

6.2 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.

6.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

6.3.a fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;

6.3.b promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;

6.3.c analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

6.3.d ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

6.3.e emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

7 Do Recolhimento da Taxa de Inscrição

7.1 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 Concurso;

7.2.1 A taxa uma vez paga não será restituída.

7.2.2 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.

8. Do Material e Procedimento De Inscrição

8.1. Será de responsabilidade da empresa licitante a elaboração do comprovante de inscrição, bem como de todo o material necessário referente as inscrições, e de fornecer as instruções aos encarregados de inscrição, sendo impresso para essa fase o seguinte material:

a. Boletim Informativo: A empresa licitante fará a elaboração de Boletim Informativo (Caderno do Concurso Público) contendo Edital completo, programa das provas, bibliografia e outras informações pertinentes, e o disponibilizará na *internet*.

b. Requerimento/Ficha e Recibo de Inscrição: A empresa licitante elaborará as Fichas que deverá conter dados de identificação e outras consideradas necessárias dos candidatos, disponibilizando-as via internet, em *site* próprio.

c. Manual do encarregado de inscrição: Deverá ser preparado um roteiro de orientação, visando obter uniformidade dos trabalhos, do qual constará esclarecimentos sobre as várias fases do processo de inscrição;

d. Publicidade: A empresa licitante deverá providenciar material para divulgação do concurso, contendo todos os dados mínimos explicativos aos interessados.

8.2 O requerimento de inscrição implica na aceitação, pelo candidato, de todas as normas e condições do concurso.

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

8.4 **O dia, hora e locais da realização das provas** serão comunicados aos candidatos através de publicação no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - 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.**

8.5 Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito à inscrição para os cargos 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.

8.6 Por ocasião da inscrição no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato deverá indicar a área de atuação, devendo comprová-la nos termos do disposto nos subitens 8.7.2 a 8.7.3 deste.

8.7 O Candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** deverá, **desde a data da publicação do edital de concurso, residir na área na qual se inscreveu**, conforme quadro abaixo, uma vez que disputará vaga exclusivamente na área de abrangência que se enquadre sua residência.

8.7.1 No ato da inscrição o candidato deverá, além de indicar conforme disposto no quadro 8.7.3 a área para a qual vai se inscrever, declarar que lá reside desde a data da publicação do edital de concurso. A declaração falsa ou inexata excluirá o candidato do concurso, anulando-se os atos decorrentes.

8.7.2 A comprovação de residência far-se-á mediante apresentação, no ato da convocação do candidato habilitado em concurso, de um dos seguintes comprovantes: fatura de energia elétrica ou de telefone ou de água, **correspondente ao mês**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

da publicação do edital de concurso, que passa a constituir-se no **1º comprovante de residência**, ou ainda através de declaração de residência, assinada por duas testemunhas, cabendo à administração municipal, nos termos do Parágrafo único do art. 10 da **Lei nº. 11.350 de 05/10/2006**, exonerar unilateralmente o ACS na hipótese de não atendimento ao disposto no Inciso I do art. 6º da referida Lei, ou em função da apresentação de declaração falsa de residência. O **2º comprovante de residência** deverá ser apresentado, por ocasião da nomeação, pelo candidato habilitado no concurso.

8.7.3 **Quadro de Vagas por Áreas delimitadas para atendimento do Estratégia Saúde da Família - ESF - Cargo de Agente Comunitária de Saúde.** indicação obrigatória no ato da inscrição no concurso público, conforme disposto no art. 6º da Lei Federal nº. 11.350 de 05/10/2006.

Classificação das Áreas de Abrangência do Estratégia Saúde da Família	Nº. De Vagas por área
Equipe ESF nº. 01 Caçador: Bairro Flor da Serra (parte direta do Asfalto) e seguintes Localidades: Alto Pinhal, Linha Bussanello e Acampados da BR158 , conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 02 São José Operário Bairros Fleck e São José Operário, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº 03 BNH: Bairros Imaribo até a Rua Paranaense (trevo) e a Comunidade Linha Ferreira, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 06 Jardim Maria da Luz: Comunidades de São Luiz, Bandeirantes, Navegantes, Linha Borges e Campo de Aviação, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 06 Jardim Maria da Luz: Bairro Novo Horizonte e parte do Bairro Maria da Luz (Rua Jacob Pezavento até a Rua Roque Dias de Oliveira no final do Jardim Maria da Luz, nas ruas laterais com a Clevelândia e a Rua Antonio Rockemback e o Bairro Novo Horizonte), conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 07 São Cristóvão: Bairro São Cristóvão e Bairro Sol Nascente, conforme área delimitada pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 07 São Cristóvão: Localidades de Ponte do Chopim, Linha Castelli, Cristo Rei e Gamelão, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº 08 Madalozzo: Bairro Madalozzo da Rua João Paulo I, Loteamento São João (próximo a SANEPAR) até BR158 na Comunidade do Bairro Flor da Serra (parte da esquerda do asfalto), conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 09 UAPSF dos Pioneiros: Parte do Bairro Primavera II da Rua dos Sabiás incluindo o condomínio Vida Boa e Bairro São João (Próximo Secretaria de Obras e Viação) da Rua Benjamim Bordin e Rua Cândido Inácio de Lima, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 08 Madalozzo: Bairro Bela Vista até a rua Santos Dumont; Comunidade de Nossa Senhora Aparecida; parte do Centro da cidade sendo a Rua Duque de Caxias, Rua Pedro Poleses e Rua Santos Dumont , conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 04: Vista Alegre: Parte da área central da Localidade de Vista Alegre, Localidade de Santa Terezinha, Jabuticabal e Araçá, conforme áreas delimitadas pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Total de Vagas	10

8.7.4 Em caso de dúvida entre o local de residência do Candidato e a área de abrangência do Programa Estratégia Saúde da Família na qual o candidato concorreu, a administração municipal poderá solicitar a Direção Departamento de Saúde do Município declaração que confirme ou não a informação prestada pelo candidato no ato da inscrição.

9. Do Cadastramento De Candidatos

9.1 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 concurso público, objetivando a homologação das inscrições.

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

- Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, 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 concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- Lista de chamada para ser fixada nos locais de exame.
- Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

10. Da Informação Ao Candidato

10.1 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 ser 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.

10.2 As modalidades de provas para todos os cargos estabelecidos neste serão compostas de questões de múltipla escolha acrescida, para os candidatos aos cargos de Operador de Máquina Rodoviária e de Motorista, de uma segunda modalidade de prova de Desempenho Prático Operacional.

10.3 Os critérios de julgamento das provas a serem aplicadas aos candidatos, critérios de desempate, prazo de validade do certame, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso.

10.4 Os conteúdos programáticos das provas devem constar, obrigatoriamente, no Edital de Abertura do certame público.

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

11 Das Provas

a. Para ser habilitado no concurso 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 Concurso Público.

c. A média final será feita através de média aritmética das notas obtidas nas modalidades de prova, primeira e segunda modalidade, quando houver, apresentando a classificação do Candidato habilitado no concurso.

11.1 O processo seletivo deverá constar das seguintes Modalidades de Provas:

a. **1ª modalidade de prova: Prova Objetiva (escritas)**, de caráter eliminatório e classificatório, exceto aos candidatos ao cargo de Operador de Máquina Rodoviária e de Motorista que participam de 2ª modalidade de prova, a ser aplicada para todos os Candidatos, compreenderá uma prova objetiva de múltipla escolha, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.

b. As provas, estruturadas conforme Tabelas 1 a 4 abaixo, devem estar de acordo com os **conteúdos programáticos** publicados pela empresa licitante no edital de abertura do certame.

Tabela 1 - Para os Cargos de:

Médico da Família, Médico Clínico Geral, Fisioterapeuta, Técnico em Enfermagem, Técnico de Higiene Dental e Assistente Administrativo, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	10			
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	18			

Tabela 2 - Para o Cargo de:

Auxiliar de Odontologia, cujo conhecimento compreende nível médio.

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos em Saúde Pública	10			
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	18			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tabela 3 - Para os Cargos de:

Tecnólogo da Construção Civil, cujo conhecimento compreende os de nível superior:

1ª e Única Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Conhecimentos Gerais	06			
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	22			

Tabela 4 - Para os Cargos de:

Agente Comunitário de Saúde, Operador de Máquina Rodoviária, Motorista e Agente de Manutenção, cuja escolaridade compreende os de nível fundamental.

1ª e Única Modalidade de Prova				
de caráter eliminatória somente para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Manutenção, sendo que para os cargos de Operador de Máquina Rodoviária e de Motorista haverá 2ª modalidade de prova: de desempenho prático operacional.				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	04	25	4 pontos	100
Matemática	04			
Conhecimentos Gerais	04			
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	13			

* Para os Cargos de Operador de Máquina Rodoviária e Motorista haverá 2ª Modalidade de prova: Desempenho Prático Operacional.

11.2 2ª modalidade de prova: Prova de Desempenho Prático Operacional somente para os Candidatos aos Cargos de Operador de Máquina Rodoviária e Motorista.

a A prova de Desempenho Prático Operacional - 2ª Modalidade de Prova para os Candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA e MOTORISTA, consistirá na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionadas com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.

b Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos aos cargos de Operador de Máquina Rodoviária e de Motorista, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela empresa licitante, compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.

c Os Candidatos desempenharão as tarefas designadas pelos examinadores junto ao equipamento/veículo de propriedade do Município.

d No desenvolvimento da tarefa o Candidato será avaliado pelos Examinadores que anotarão na Ficha Individual de Avaliação do Candidato, os conhecimentos, domínios e/ou falhas apresentadas pelo Candidato.

e O dia, hora e local da realização desta prova será comunicada aos candidatos através de edital, publicado no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR, no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.pmcv.com.br) e da empresa licitante, no local das inscrições e no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR.

f O tempo para o candidato realizar esta prova será estabelecido pela BANCA EXAMINADORA, não podendo, entretanto, ser inferior a uma adequada avaliação.

g No ato da inscrição o **Candidato ao cargo de Operador de Máquina Rodoviária** deverá indicar qual o equipamento de sua preferência para prestar esta prova:, Retro-Escavadeira e Pá-Carregadeira. Os **candidatos ao cargo de Motorista** serão avaliados na condução de dois veículos: ônibus e caminhão basculante, no trajeto indicado, segundo as normas de trânsito.

h No ato da prova prática os Candidatos ao cargo de Operador de Máquina Rodoviária e de Motorista deverão, obrigatoriamente, apresentar CNH na categoria exigida nos requisitos, bem como fotocópia da mesma para arquivamento no processo do concurso.

i A nota final do candidato será obtida através da média aritmética entre a pontuação da Prova de Conhecimentos e Prática, habilitando o candidato que obtiver no mínimo, a nota 5 (cinco) ou superior. Os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecido ficam excluídos deste concurso.

j Nesta prova, que exige o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

necessária capacidade e aptidão na sua operação ou condução, no seu manejo, sem risco de danificá-los.

12. A Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

- a) elaboração de **questões inéditas**, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições do cargo, **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 das provas;
- 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.

12.1 Por questões inéditas entendem-se aquelas que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos 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.

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

13. Da Preparação Para Aplicação Das Provas

13.1 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.

14. Da Aplicação Das Provas

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

14.1.2 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.

15. Do Resultado Final

15.1 Após correção das provas, a empresa licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação da última prova**, bem como a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Concurso Público e do resultado final da seleção através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

por cargo público, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e da Cédula de Identidade (RG), total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida – PR, para divulgação.

16 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 Concurso Público 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.
- 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 Concurso, 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.

16.1 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 concurso, não cabendo mais recursos.

16.2 A empresa licitante fornecerá ao Município de Coronel Vivida – PR., após realização de todas as fases do Concurso Público relatório contendo as listagens dos seguintes resultados:

- a) Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, 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 concurso público, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.
- c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.

17. Critérios De Desempate: a empresa licitante deverá constar no edital de abertura do concurso os critérios a serem utilizados em caso de igualdade de pontos finais(classificação), observada a legislação vigente, principalmente quanto ao disposto no artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei N.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

18. Dos Requisitos Para A Nomeação

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

- 18.1 ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- 18.2 estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 18.3 estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 18.4 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;
- 18.5 não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- 18.6 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 sociedade 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;
- 18.7 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 cargo aquele que não gozar de boa saúde física e mental.
- 18.8 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;
- 18.9 apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

18.10 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;

18.11 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;

18.12 ter sido aprovado(a) no presente Concurso Público, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definidas para o seu cargo, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;

18.13 comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo público, mediante apresentação, no caso de nível fundamental ou médio (antigo 2º grau) de certificado de conclusão; no caso do nível superior, por meio de diploma acompanhado do histórico escolar.

18.13.1 Os documentos comprobatórios de escolaridade devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação MEC.

18.13.2 Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras deverão estar devidamente convalidados.

18.14 comprovar inscrição/registro nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto nas exigências solicitadas no subitem 3.1 deste;

18.15 - apresentar cédula de identidade(RG), de cadastro de pessoa física(CPF), carteira de motorista nos casos indicados neste edital, Cartão do PIS/PASEP e outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

19. Disposições Gerais

19.1 O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

19.2 O Candidato habilitado e classificado concorrerá exclusivamente para o Cargo que se inscreveu.

19.3 O Município de Coronel Vivida-PR reserva-se no direito de convocar os Candidatos na medida das necessidades da Administração Municipal, bem como de propor abertura de mais vagas em caso de necessidade.

19.4 O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de abertura do concurso, podendo uma vez ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

19.5 Os Candidatos habilitados e convocados a assumir vaga serão lotados conforme disposto no quadro de vagas constante neste observado que:

a - diversos cargos abertos através do presente atendem a zona rural e/ou urbana do Município, tudo de acordo com a escala de trabalho elaborada pela Secretaria que vierem a ser lotados, devendo, os Candidatos que se habilitaram no Concurso e convocados a assumir a vaga, cumpri-la.

b - A indicação da Secretaria/Departamento/Divisão para lotação do Candidato é a critério e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

19.6 No período de estágio probatório de 03(três) anos, após a Entrada em Exercício, não serão aceitos pedidos de remoção e/ou transferência, podendo, entretanto, a Administração promovê-la a seu critério, de acordo com a necessidade funcional das Secretarias.

19.7 Todos os Candidatos inscritos concorrem à carga horária estabelecida no edital de concurso, podendo, a critério da Administração e com o aceite por parte do Candidato ser reduzida/ampliada de acordo com as peculiaridades do serviço.

19.8 A redução/ampliação da carga horária importará em cálculo proporcional de vencimento às horas trabalhadas.

19.9 A qualquer tempo, a critério da administração ou a pedido, de acordo com a necessidade dos serviços, a carga horária poderá ser ampliada/reduzida até atingir o limite prestado em concurso.

19.10 O ingresso do candidato no cargo público, independente do Grupo Ocupacional ou habilitação profissional, será sempre no Piso Inicial de Vencimento, observado o disposto no art. 10 da Lei Municipal nº 1847 de 27/03/2006.

19.11 O resultado final, por ordem de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal no Edital que apresentar a Lista Nominal dos Candidatos aprovados.

19.12 A publicação do resultado final e demais atos relativos ao Concurso se dará no Jornal Diário do Sudoeste da Cidade de Pato Branco - Paraná, no Mural da Prefeitura e nas páginas eletrônicas do Município e da Contratada.

19.13 A habilitação no concurso não assegura ao Candidato o direito automático de investidura no cargo público, mas a expectativa de ser nele admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado a observância às disposições legais pertinentes e a conveniência e oportunidade da Administração Municipal.

19.14 Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

a declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou. O não pronunciamento do Candidato permitirá a Administração excluí-lo do Concurso.

19.15 O Candidato convocado que não aceitar a vaga, poderá uma única vez, ser incluído no final da relação dos Candidatos aprovados, desde que requeira este reposicionamento.

19.16 O Candidato convocado terá prazo de 24h00min para declarar se aceita ou não a vaga, observado o que dispõe os sub-ítem 19.14 e 19.15 deste termo.

19.17 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, podendo ser empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, os demais ficam excluídos.

19.18 A inscrição do Candidato importará no conhecimento das instruções norteadoras do Concurso e na aceitação tácita das condições tais como se acham estabelecidas.

19.19 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente eliminarão o Candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

19.20 Os **portadores de deficiência** que se candidatarem neste Concurso deverão adequar-se aos ditames da Lei Municipal nº 1503/99 de 16/03/1999.

19.21 Na elaboração do Concurso Público do Município de Coronel Vivida-PR a empresa contratada deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal Complementar nº. 014 de 27/03/2006, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida - PR, a Lei Municipal nº. 1847 de 27/03/2006, que instituiu o Quadro de Pessoal de Provedimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais, as Leis Municipais n.º 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 1771/05 de 08/04/2005, o disposto no Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 e nº 4.408 de 09/11/2010 (Manual do Cargo Público) e demais legislações pertinentes.

19.22 Requisitos para investidura específicos e comuns aos cargos, critérios, datas, locais e horários e demais exigências para realização deste concurso devem constar no edital de abertura do certame público, observada a legislação vigente.

19.23 Demais disposições e eventuais alterações do contido neste serão resolvidos pela Comissão Examinadora de Concurso da empresa contratada juntamente com a Comissão Especial de Concurso da Contratante designada através da Portaria nº 075 de 04/07/2013, na ocasião da apresentação da minuta do edital.

20. Fiscalização

A responsabilidade pela fiscalização das etapas do concurso caberá à Comissão de Especial de Concurso designada por ato do Executivo Municipal - Portaria nº. 075 de 04/07/2013.

As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão Especial de Concurso do Município serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

21. Das Condições De Participação Das Empresas

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

21.1.1 Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso IX do art. 8º 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;**

22.2 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.



22. Da Modalidade E Do Tipo De Licitação

22.1 Da Modalidade de Licitação

Definiu-se pela modalidade de licitação a Tomada de Preço, em observância à Lei nº. 8.666/93, 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.

22.2 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 notoriamente aperfeiçoada, eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

22.3 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.

22.4 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 alínea b do Anexo I da Instrução Normativa nº 712012 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.

23 Das Obrigações Da Contratada

Além das obrigações contidas no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá:

23.1 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;

23.2 Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;

23.3 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;

23.4 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;

23.5 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23.6 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;

23.7 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;

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

23.9 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 Inciso VIII do art. 8º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;

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

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

23.12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

informações técnicas e necessárias;

23.13 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;

23.14 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;

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

23.16 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;

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

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

23.19 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;

23.20 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);

23.21 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;

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

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

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

23.25 Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso VII do art. 8º da Instrução Normativa 71/2012 do TC-PR;

23.26 emitir declaração, após a homologação das inscrições, 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. 8º da IN 71/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

24 Das Obrigações Do Contratante

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

24.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

24.2 Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços, na forma do contrato;

24.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

24.4 Disponibilizar a CONTRATADA, espaço físico das Escolas Públicas, para a realização das provas do concurso;

24.5 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste instrumento, adequando-se as regras da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

- 24.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;
- 24.7 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 24.8 Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 24.9 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;
- 24.10 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;
- 24.11 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;
- 24.12 Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira e Pá-Carregadeira), caminhões e ônibus necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado para a sua realização.
- 24.13 Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

25 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 contido no art. 57, caput da Lei nº. 8.666/1993.

26 Do Valor De Referência Dos Serviços

O valor dos serviços a serem contratados será aquele estabelecido no Instrumento Convocatório da respectiva licitação.

27 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 concurso;
- b) 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;
- c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

28 Do Prazo Para A Realização Dos Serviços

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

39 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.

30 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

31 Etapas Que Compõem O Processo

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, observado o disposto no **no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná**, são as seguintes:

Etapas do Concurso Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público
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
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do concurso
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: 90(noventa) 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 Concurso, a descrição das etapas deverá ser alterada e adequada aos prazos estabelecidos para o certame, na forma de cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 10/2013

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