



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

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

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

Presidente: ADEMIR ANTONIO AZILIERO

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

Secretária: DINARA MAZZUCATTO

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

1 - PREÂMBULO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1.2 - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

1.3 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

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

2 - DO OBJETO

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

3 – OBTENÇÃO DO EDITAL

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



4 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

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

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

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

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

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

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

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

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 02 de dezembro de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

7 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

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

7.1.1 – Comprovação de:

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

7.1.2 - Para comprovação da habilitação jurídica:

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

7.1.3 - Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

7.1.4 - Para comprovação da regularidade econômico-financeira:

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

7.1.5 Demais Declarações

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- d) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultada à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação
- 7.2 - Os documentos que não especificarem a data de validade, terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão.
- 7.3 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.
- 7.4 - Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação do proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.
- 7.5 - A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope nº 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.
- 7.6 - Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope nº 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.
- 7.7 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados respeitando a seqüência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas.

8 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA

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

8.1.1 – Documentação relativa à qualificação técnica:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

8.1.2 - PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da Proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise

9- FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

IP = Índice de Preço

MPG = Menor Preço Global

PPA = Preço da Proposta em análise

10 - PROCEDIMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

11 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 11.1 – Na avaliação da proposta técnica, será considerada especialmente a experiência da empresa e da equipe técnica. A análise e a avaliação das Propostas Técnicas terão como objetivo classificar os concorrentes, na ordem decrescente de suas pontuações, visando a abertura da Proposta de Preço e posteriormente o cálculo do valor da Avaliação Final – AF.
- 11.2 – As Propostas Técnicas serão devidamente avaliadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas uma Nota Técnica (NT) e para esta, um Índice Técnico – (IT) correspondente, calculado em função da maior Nota Técnica, seguindo-se critérios a seguir definidos:
- a) Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a indicação da instituição que realizou o concurso e/ou teste seletivo, o número de candidatos inscritos no referido concurso/teste seletivo e o ano de sua realização, limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.
- b) Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pela realização do concurso público e/ou testes seletivos, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) profissionais e de no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um Administrador responsável e um Advogado.
- 11.3. A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida nos dois quesitos, conforme critérios estabelecidos neste Edital, sendo classificada em primeiro lugar a licitante que apresentar a maior pontuação no Índice Técnico.
- 11.4. A metodologia de julgamento da Proposta Técnica será baseada no cálculo do Índice Técnico (IT). Este Índice será calculado da seguinte forma:

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

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da proposta em análise

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

- 11.5. Serão consideradas desclassificadas as licitantes que obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Nota Técnica.
- 11.6. A Comissão Técnica de julgamento examinará, julgará e classificará os documentos contidos nos envelopes nº 02 e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões, onde exporá as razões que as determinaram, os detalhes ou os incidentes ocorridos e as providências tomadas para homologação.



12 – DO JULGAMENTO

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

12.6 – DO CRITÉRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

AF = Avaliação Final;

IT = Índice Técnico;

IP = Índice de Preço;

FPT = Fator de Ponderação de Técnica;

FPP = Fator de Ponderação de Preço.

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



13 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 13.1 - Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem aos itens.
- 13.1.1– Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.
- 13.1.2- A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.
- 13.2 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item.
- c) Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.
- 13.3 – Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 13.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da melhor proposta (técnica e preço).
- 13.4 – O disposto nos itens 13.1 a 13.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 13.5 – As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

14 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1 – Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.
- 14.2 – Os recursos devem observar os seguintes requisitos:
- a) serem datilografados e devidamente fundamentados;
- b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

16 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

17 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

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

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

18 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

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

19 – DO PAGAMENTO E DO PRAZO

19.1 – DO PAGAMENTO

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



19.2 – DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

20 – DAS OBRIGAÇÕES

20.1 Conforme termo de referência do edital.

21 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

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

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

22 – DAS RESPONSABILIDADES

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

23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

24 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25 - DOS ANEXOS E MODELOS

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

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços

Anexo II – Termo de Renúncia

Anexo III – Carta de Credenciamento

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

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

Anexo VI – Modelo de Declaração/Atestado.

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Anexo VIII - Declaração de Idoneidade.

Anexo IX – Termo de Referência.

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

Coronel Vivida, 28 de outubro de 2013.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

Validade da Proposta: 60 dias

Prazo de execução: conforme edital.

Local: _____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura: _____

Nome do Responsável: _____
CPF e RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO II

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

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

_____, ____ de _____ de ____ .

Assinatura do representante legal
da proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO III

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente

(RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO IV

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

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

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

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO V

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

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

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

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

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

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

Nome:
RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2013

ANEXO nº VI

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

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

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Pr
Comissão de Licitação

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

NÚMERO DE INSCRITOS: candidatos

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º...../.....

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

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

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

Parágrafo Primeiro

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Segundo

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

Parágrafo Terceiro

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

Parágrafo Quarto

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - RECURSO FINANCEIRO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

Parágrafo Primeiro

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

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

Parágrafo Segundo

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

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro

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

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 7 Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 9 Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Art. 30, § 1º, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 71/2012;
- 10 Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 11 Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 12 Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 13 Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 15 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 16 Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 18 Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 19 Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- 20 Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- 21 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

27 Demais disposições achadas necessárias pela Comissão de Licitação .

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro

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

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

Parágrafo segundo

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

Parágrafo terceiro

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

Parágrafo terceiro

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

Parágrafo quarto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

Parágrafo quinto

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

Parágrafo sexto

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

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro

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

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

Parágrafo Segundo

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

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

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

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

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

Coronel Vivida, ____ de _____ de 2013.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO VIII

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(documento obrigatório)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, n.º 16/2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente



Tomada de Preços nº 16/2013

ANEXO IX

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. OBJETO

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

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

2. DO QUADRO DE VAGAS

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

ATRIBUIÇÕES

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



3. JUSTIFICATIVA

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

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

3.3 DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Informações Complementares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

4.22 - Montagem de relatório final e entrega ao Município, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo;

4.23 - Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do processo seletivo.

4.24 - Contratação e pagamento das pessoas encarregadas pela fiscalização das provas escritas, em número mínimo de 02 (dois) fiscais por sala, bem como contratação e pagamento de pessoas encarregadas pela parte operacional do processo seletivo (Outros fiscais: de corredor, vigilantes, zeladora e outros) necessários à boa realização do certame público municipal;

4.25 - No dia da prova, disponibilizar recipientes individuais para que os candidatos possam colocar os seus pertences, como relógios, celulares e qualquer objeto que não os solicitados para a realização do Exame.

4.26 - O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o município;

4.27 - Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da empresa licitante e do Município (www.pmcv.com.br).

5. DAS INSCRIÇÕES

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

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

5.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

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

6 DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

6.2 - A taxa uma vez paga não será restituída.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

7. DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

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

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

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

8. DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

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

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

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

9. DAS PROVAS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

Tabela 1
Emprego: Aprendiz de Auxiliar Administrativo

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

9.3 - Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

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

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

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



10. DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1 - Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:

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

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

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

12. DO RESULTADO FINAL

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

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

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

15. Dos Requisitos Para Contratação

15.1 - A contratação do candidato, desde que aprovado no processo seletivo, está condicionada ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da convocação.

A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a contratação do candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. FISCALIZAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

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

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

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

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

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

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

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

18. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

18.1 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

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

18.2 DO TIPO DE LICITAÇÃO

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

18.3 DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

18.4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

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

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

22. DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

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

23. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

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

24. DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

27. ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

Coronel Vivida, 23 de outubro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tomada de Preços n.º 16/2013

ANEXO X

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTES CONSANGUÍNEOS OU AFINS DE CANDIDATOS

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

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal
da empresa proponente