



EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 207/2018

Tipo de Licitação:	MELHOR TÉCNICA E PREÇO
Entidade Promotora:	MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
Instaurada pelo Prefeito Municipal:	FRANK ARIEL SCHIAVINI
Comissão de Licitação:	PORTARIA Nº 02/2018, DE 04 DE JANEIRO DE 2018
Presidente:	ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Membro Efetivo:	IANA ROBERTA SCHMID
Secretário:	FERNANDO DE QUADROS ABATTI
Membros Suplentes:	DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON GEZICA BERTOLDI LEILA MARCOLINA GRUNTOWSKI

1 - PREÂMBULO

1.1 - O **MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal nº 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal nº 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/UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, conforme Termo de Referência, Anexo I. 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 **09:00 (nove) horas do dia 17 de janeiro de 2019**, no Setor de Protocolo do Município 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 do Município de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia 17 de janeiro de 2019**. 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 VIII, 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.

2 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1 - As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17h30min horas do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da tomada de preços, **por qualquer cidadão**. Em se tratando de **pretenso licitante**, a impugnação poderá se aduzida até às 17h30min horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura das propostas.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

2.2 - A impugnação deve ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitação@coronelvivida.pr.gov.br

2.3 - A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 3 (três) dias úteis, sendo a respectiva decisão disponibilizada no site www.coronelvivida.pr.gov.br, adotando-se, se necessário, as providências fixadas na Lei nº 8666/93.

2.4 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

3 - INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

3.1 - O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitação@coronelvivida.pr.gov.br, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.

3.2 - As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.coronelvivida.pr.gov.br e passarão integrar o edital.

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.

3.4 - Servidores responsáveis pelos esclarecimentos: Ademir, fone: (46) 3232-8322.

4 - DO OBJETO

4.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, conforme Termo de Referência, Anexo I.

5 - RETIRADA DO EDITAL

5.1 - O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição, por parte dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 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; 8346 ou 8331 e no site www.coronelvivida.pr.gov.br.

6 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

6.1 - 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.



6.2 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos de execução, não se admitindo qualquer cobrança adicional.

6.3 - Os serviços que forem executados deverão obedecer às especificações deste edital e seus anexos e **sempre deverão ser aprovados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, instituída pela Portaria nº 036/2018 de 10/09/2018**, antes de sua execução.

6.4 - Fica fazendo parte integrante deste Edital o Termo de Referência - Anexo I, com todas as suas cláusulas.

7 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.1 - Poderão participar da presente licitação **EMPRESAS/UNIVERSIDADES/FACULDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS DE ENSINO SUPERIOR**, devidamente CADASTRADAS no ramo pertinente ao objeto desta licitação, inscritos no Cadastro de Licitantes do Município 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 subitem 9 do presente edital). As empresas/instituições **NÃO CADASTRADAS** e que manifestarem interesse em participar desta licitação deverão providenciar o seu cadastramento no Município de Coronel Vivida, **até o terceiro dia anterior à data marcada para a abertura da licitação**. A relação dos documentos para cadastramento poderá ser encontrada no site do Município: www.coronelvivida.pr.gov.br.

7.2 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.3 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4 - Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresa/instituições enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.5 - Não poderão participar da presente licitação as empresas/instituições que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

7.6 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas/instituições em consórcio.

7.7 - **O Presidente da Comissão de Licitação fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio www.portaldatransparencia.gov.br/ceis para atestar, por meio do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), a regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010.**

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

8.1 - 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 § 3º, Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 (sob pena de não o fazendo, acarretar a possibilidade de desclassificação de sua proposta), na data, horário e



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 17 de janeiro de 2019.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 17 de janeiro de 2019.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 17 de janeiro de 2019.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

8.2 - O proponente deve entregar os envelopes no Setor de Protocolo do Município 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 pelo Município.

8.3 - No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento da Tomada de Preços, iniciando com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais deverão apresentar:

a) Cópia do estatuto social, contrato social em vigor outro instrumento de registro comercial (podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial), registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



b) Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, conforme modelo constante no Anexo II, 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 ao Município de Coronel Vivida, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações, firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes nº 01;

c) 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 em vigor, caso existam, 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;

d) O representante legal ou procurador deverá apresentar **documento oficial de identificação** que contenha fotografia.

9 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

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

9.1.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

a) Prova de inscrição no **Cadastro de Licitantes do Município de Coronel Vivida**, mediante apresentação do Certificado de Inscrição em Registro Cadastral em plena validade;

b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

e) **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.

9.1.2 - Para comprovação da regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002;

b) Prova de regularidade para com os **Tributos Federais** e à **Divida Ativa da União**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991;

c) 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;

d) 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;

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.

9.1.3 - Regularidade Trabalhista:

a) 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).

9.1.4 - Para a comprovação da qualificação 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**;

9.1.5 - Para comprovação da qualificação técnica e outras comprovações:

a) **Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal** (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores) nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, de 27/10/99, conforme Modelo constante do Anexo IV;

b) **Declaração de Incompatibilidade Negocial**, conforme modelo constante no Anexo V;

c) Declaração do proponente de que não pesa contra si, **declaração de idoneidade** que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no Anexo VI;

d) Declaração de sigilo, conforme Modelo constante no Anexo XI;

9.1.6 - Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação técnica e econômico-financeira, 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 VII, 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), ou ainda em um quarto envelope.



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 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

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

9.2 - Os documentos que não especificarem a data de validade terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão ou no edital de licitação.

9.3 - 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.

9.4 - 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.

9.5 - 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.

9.6 - 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.

9.7 - Os documentos deverão ser apresentados respeitando a sequência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas ou sem a devida paginação.

10 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA

10.1- Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02, 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.

10.2 - Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

10.2.1 - **EQUIPE TÉCNICA (ET)** – relação nominal, com os respectivos currículos resumidos dos componentes da equipe técnica responsável pela organização e operacionalização do concurso.

a) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação mínima e máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos
Máximo de 20 (vinte) profissionais

Especialização	2 (dois) pontos por técnico
Mestrado	3 (três) pontos por técnico
Doutorado	5 (cinco) pontos por técnico

b) Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem as formações ali informadas, bem como, comprovação de vínculo com a licitante por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços.

10.2.2 - **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC)** – comprovação por meio de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica - ACT, de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição que efetivamente recebeu os serviços, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

a) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos

Concurso Público ou processo seletivo para cargo ou emprego público	Nº DE CANDIDATOS	Pontos
	2.000 a 5.500 candidatos	4,0 pontos
	5.501 a 10.000 candidatos	7,0 pontos
	acima de 10.000 candidatos	12,0 pontos

10.2.3 - **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS** Municipais, Estaduais e Federais (EQC) – comprovação de experiência da licitante em termos de quantidade de concursos realizados e homologados, sendo atribuída pontuação diferenciada para concursos realizados em âmbito municipal, estadual e federal, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 pontos

Concurso Municipal	1 ponto
Concurso Estadual	2 pontos
Concurso Federal	4 pontos

10.3 - Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima GERAL de 30 (trinta) pontos, ou seja, mínimo de 10% da pontuação máxima geral.



Obs.: Os documentos de comprovação dos requisitos técnicos deverão ser apresentados por quesito, de forma organizada e completa, sob pena de desclassificação da licitante. O mesmo serviço poderá ser pontuado para mais de um item, desde que documentados individualmente considerando cada quesito. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica, objeto de serviços terceirizados. Não serão aceitos atestados de serviços de vestibulares, ou ingresso em curso técnico.

10.4 - A aferição da Pontuação Técnica (PT) de cada licitante corresponde ao somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS Municipais, Estaduais e Federais, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula:

$PT = ET + EUC + EQC$, onde:

PT = Pontuação Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Licitante em Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Licitante em Quantidade de Concursos

10.5 - Para obtenção da NOTA TÉCNICA será aplicada a seguinte fórmula:

$NT = (PTL / MPT) \times 100$, onde:

NT: Nota Técnica

PTL: Pontuação Técnica do Licitante em análise

MPT: Maior Pontuação Técnica entre os licitantes

11 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 - A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE Nº 03, com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone.

11.2- Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva das atividades;

11.3- No caso de divergência entre os preços unitários e preço total proposto, prevalecerá o primeiro e, nesta hipótese, a Comissão de Licitação re fará o cálculo, corrigindo-se o preço total de cada serviço e o preço global ofertado, para, posteriormente, efetuar o correto julgamento da proposta;

11.4- Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da Proposta Comercial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título;

11.5- Não serão admitidos valores incompatíveis com os preços praticados no mercado;

11.6- Serão desclassificadas as propostas **por serem consideradas excessivas ao preço global**, que não obedeçam às exigências do Edital ou imponham condições ou ainda quando estas forem omissas vagas e/ou apresentem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.7- Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta por módulo, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.



11.8- A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados (conforme o Anexo X deste edital). O valor máximo da presente licitação é **R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)**, para uma previsão de 500 (quinhentos) candidatos inscritos homologados.

11.8.1 - Na hipótese de ultrapassar o número de **500 (quinhentos)** candidatos, será cobrada uma taxa de 80% (oitenta por cento) do valor das inscrições dos candidatos, pela quantidade excedente.

11.8.2 - O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas será pago juntamente com a última parcela do contrato.

11.9 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

11.10 - O pagamento pelo excedente das inscrições estipulado na letra "a", não será limitado ao estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois se trata da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

11.11 - As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$NP = (MP / PPA) \times 100$, onde:

NP = Nota de Preço

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

PPA= Preço da Proposta Financeira Analisada

12 - PROCEDIMENTO

12.1 – Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital.

12.2 – Recebidos os envelopes, na data e horário apazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação;

12.3 - Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.

12.4 – 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).

12.5 – 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.

12.6 – 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 retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos.

12.7 – 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.



12.8 – 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 subsequentes.

12.9 – 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.

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

13 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1 - A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (NT \times 6) + (NP \times 4)$ onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

6,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

4,0 = peso da Nota de Preço

13.2 - Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

13.3 - A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

13.4 - Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

13.5 - 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 financeiras.

13.6 - A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas por ordem numérica crescente e desclassificará as que cotarem valor manifestamente inexequível, ou não atenderem as exigências contidas no presente edital ou seus anexos.

13.7 - Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuarem vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

13.8 - 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.



13.9 - 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.

14 - DO CRITÉRIO DO DESEMPATE

14.1 - Como critério de desempate, será assegurado preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

14.1.1 - 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.

14.1.2 - 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.

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

a) a microempresa, empresa de pequeno porte ou detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) 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 remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem **14.1.1** 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 e/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.

14.3 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **14.2** deste edital será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

14.4 - O disposto nos **subitens 14.1 a 14.3**, 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.

14.5 - 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.

15 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1- Dos atos da Administração decorrentes do procedimento licitatório cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.

15.2- Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

15.2.1 - Devem ser apresentados por escrito, devidamente fundamentados, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida,



no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h30min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitação@coronelvivida.pr.gov.br, observando os prazos legais.

16 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 - 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.

16.2 - 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.

17 - DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - 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.

17.2 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei nº 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.

17.3- Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

17.4- 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 nº 8.666/93, a critério da administração.

18 - DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 - Conforme Portaria nº08/2018, caberá a gestão do contrato ao Diretor do Departamento de Administração, Sr. Humberton de Oliveira Viana, nomeado através do Decreto nº 61/2018 de 21 de março de 2018, o qual compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.

18.2 - A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora municipal Sra. Mari de Jesus Reis Lazzari, designada pelo Decreto nº 6.135 de 18 de janeiro de 2017, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e pela **Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, instituída pela Portaria nº 036/2018 de 10/09/2018.**

18.3 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.



18.4 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

18.5 - Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

18.6 - Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

18.7 - Ao preposto da CONTRATADA competirá, dentre outras atribuições:

18.7.1 - Representar os interesses da CONTRATADA perante o CONTRATANTE;

18.7.2 - Realizar os procedimentos administrativos junto ao CONTRATANTE;

18.7.3 - Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento e a qualidade dos serviços prestados;

18.7.4 - Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

19 - DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1 - O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

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

19.1.1- Em havendo aditivo do concurso, no caso de inclusão de cargo, o pagamento respeitará a mesma forma prevista no subitem 20.1.

19.2 - O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

19.3 - Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

19.4 - Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.

19.5 - Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.

19.6 - As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

19.7 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir discriminada:

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
03/01	Administração SMA	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39.48	000	4023

19.8 - É obrigação de a Contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por esta assumidas, a regularidade fiscal, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.9 - Para os fins de processamento do pagamento e liquidação do objeto da presente licitação, a Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, juntamente com a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS.

20 - DOS PRAZOS

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** a contar da ordem de execução dos serviços, podendo ser prorrogado a critério do Município.

21 - DAS OBRIGAÇÕES

21.1 - São obrigações da contratada:

21.1.1- Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

21.1.2- Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

21.1.3- Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

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

21.1.5- Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;

21.1.6- Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;

21.1.7- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;

21.1.8- Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;

21.1.9- Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova prática, dos títulos, aplicação e correção das provas (objetiva e de redação);



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 21.1.10- Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- 21.1.11- Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- 21.1.12- Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- 21.1.13- Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- 21.1.14- Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- 21.1.15- Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- 21.1.16- Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico;
- 21.1.17- Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- 21.1.18- Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 21.1.19- Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- 21.1.20- Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 21.1.21- Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 21.1.22- Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;
- 21.1.23- As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo. **(questões inéditas, que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos)**
- 21.1.24- Organizar, aplicar e apurar as provas práticas;
- 21.1.25- Fornecer os resultados das provas práticas e de títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. **Ainda deverão ser enviado arquivos digitais conforme layout do Siap;**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 21.1.26- Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
- 21.1.27- Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- 21.1.28- Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados a contratada que deverá analisa-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida.
- 21.1.29- Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
- 21.1.30- Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
- 21.1.31- Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;
- 21.1.32- Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
- 21.1.33- Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
- 21.1.34- A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
- 21.1.35- Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público.
- 21.1.36- Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
- 21.1.37- Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;
- 21.1.38- Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).
- 21.1.39- Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.



21.1.40- Demais obrigações constantes do termo de referência.

21.1.41.1- 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;

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

21.1.41.3- 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;

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

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

21.1.41.6- 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;

21.1.41.7- 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;

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

21.1.41.9- 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 Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;

21.1.41.10- Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;

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

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

21.1.41.13- 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;

21.1.41.14- 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, o 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;



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

21.1.41.16- 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 o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

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

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

21.1.41.19- 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;

21.1.41.20- 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);

21.1.41.21- 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;

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

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

21.1.41.24- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;

21.1.41.25- Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso III do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TC-PR;

21.1.41.26- Emitir declaração, após a homologação das inscrições, para o CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso IV do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

21.2 - São obrigações do contratante:

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

21.2.2- Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços;



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

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

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

21.2.6- Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;

21.2.7- Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;

21.2.8- Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

21.2.9- 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;

21.2.10- 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;

21.2.11- 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;

21.2.12- Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira) e caminhões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização.

21.2.13- Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

21.2.14- Definir o valor a ser cobrado a título de inscrição;

21.2.15- Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

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, 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 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



23.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas no contrato e Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.2 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.3 - Considerando os propósitos desta cláusula, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

24 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

24.1.1- O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

24.1.2- A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

24.1.3- A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato.



24.1.4- A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato.

24.2- Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

24.3- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

25 - DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 – Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.

25.2 – Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.

25.3 – A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.

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

25.5 – Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal nº 8.666/93.

25.6 – Serão processadas retenções previdenciárias e de ISSQN, na forma da Lei que regulam a matéria.

25.7 – Este Edital está à disposição dos interessados, junto a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 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.coronelvivida.pr.gov.br.

25.8 – 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.

26 - DOS ANEXOS E MODELOS

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

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Carta de Credenciamento



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- Anexo III – Modelo de Procuração
- Anexo IV – Modelo de declaração de observância do inciso XXXIII do Art. 7º da CF;
- Anexo V – Declaração de Incompatibilidade Negocial.
- Anexo VI - Declaração de Idoneidade.
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- Anexo VIII – Termo de Renúncia
- Anexo IX – Modelo de Proposta Técnica
- Anexo X – Modelo de Proposta de Preços
- Anexo XI – Declaração de Sigilo
- Anexo XII – Modelo de Declaração de Parentes Consanguíneos ou Afins de Candidatos
- Anexo XIII - Minuta do Contrato.

Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO

- 1.1 Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de empresa/instituição com comprovada reputação técnico-profissional para planejar, organizar, elaborar, divulgar e realizar **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para provimento de cargos públicos vagos, sob regime:
- a) **Jurídico:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais nº. 014 (Lei Complementar Municipal) e nº. 1.847 ambas de 27/03/2006 e alterações, bem como legislação pertinente que vier ser aplicada;
 - b) **Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social - RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
- 1.2 Os serviços a serem contratados abrangerão, observado o disposto neste **Termo de Referência** e legislação pertinente em vigor, ao seguinte:
- a. Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
 - b. Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
 - c. Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
 - d. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
 - e. Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
 - f. Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova prática, dos títulos, aplicação e correção das provas (objetivas e de redação);
 - g. Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
 - h. Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
 - i. Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
 - j. Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
 - k. Seleção e convocação das bancas examinadoras;
 - l. Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
 - m. Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público.
 - n. Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;
 - o. Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;
 - p. Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.
 - q. Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- r. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

II. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 Necessidade de realização Concurso Público para atender demanda de vagas no quadro de provimento efetivo do Município, em vista da manifestação de necessidade/justificativa dos dirigentes das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Social e de Obras, Viação e Urbanismo.
- 2.2 Em atenção à obrigatoriedade de elaboração prévia do **Termo de Referência**, obedecendo ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93, apresenta-se este com o intuito de permitir a perfeita identificação do objeto pretendido.
- 2.3 **Da elaboração do Termo de Referência**
- 2.3.1 O Termo de Referência tem como objetivo:
- a) Definir precisamente o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de empresa/instituição de prestação de serviços técnico-profissionais em processo de seleção de pessoal, na modalidade de concurso público, para provimento dos cargos requisitados pelos responsáveis pela direção das Secretarias Municipais;
 - b) Otimizar o resultado no processo de licitação, possibilitando ampla competição;
 - c) Atender ao princípio da isonomia, resguardando os interesses da administração pública.

III- DO QUADRO DE VAGAS

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

Cargo Público	Grupo Ocupacional X	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portadores Necessidades Especiais		
I. MÉDICO DA FAMÍLIA	Agente Profissional IV	Piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional constante na Tabela de Vencimento do Agente Profissional IV. Ver Item 4 deste.	40	01	-	Superior Completo em Medicina	Única , contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.
<i>Descrição Sumária do Cargo</i>							
Realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar							



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional IX	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Necessidades Especiais		
II. CIRURGIÃO DENTISTA	Agente Profissional III	6.964,06	40	01	-	Superior Completo em Odontologia	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Atender e orientar clientes e executar procedimento/tratamento odontológico, Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Trabalhar vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, em postos de saúde, nos Programas: Saúde da Família e Expresso Saúde e outros que o Município venha a implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I V	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Necessidades Especiais		
III FARMACÊUTICO	Agente Profissional I	3.482,03	40	01	-	Superior Completo em Farmácia.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I V	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Necessidades Especiais		
IV FONOAUDIÓLOGO	Agente Profissional I	3.482,03	30	01	-	Superior Completo em Fonoaudiologia.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específicos do cargo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Descrição Sumária do Cargo

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, de Promoção Humana ou de Educação, atuando de forma individual ou em equipes multiprofissionais em programas, planos e projetos, descentralizados ou não das áreas da saúde pública, de serviço social ou de educação.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I V	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Necessidades Especiais		
V PSICÓLOGO	Agente Profissional I	3.482,03	30	01	-	Superior Completo em Psicologia.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Os profissionais desse grupo ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a área de educação e saúde, de serviço social ou de recursos humanos. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I V	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova Por Cargo Público
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VI ASSISTENTE SOCIAL	Agente Profissional I	3.482,03	30	01	-	Superior Completo em Serviço Social.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos gerais e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Planejam, coordenam, supervisionam, auditam, avaliam e executam convênios, planos, programas e projetos sociais; Prestam orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais. Pesquisam a realidade social. Planejam e executam treinamentos, capacitações e eventos sobre assuntos de Serviço Social. Emitem pareceres, informações técnicas, laudos sociais e demais documentações. Analisam, processam e atualizam dados. Levantam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores. Realizam supervisões e assessoramentos técnicos às unidades sócias educativas e a entidades sociais. Operam equipamentos e sistemas de informática. Participam de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócia educativa personalizada junto aos adolescentes. Planejam e executam atividades sócias educativas individuais e grupais com adolescentes e suas famílias. Realizam a inclusão de adolescentes em programas na comunidade. Desempenham outras tarefas necessárias ao exercício da função e à organização do Serviço Social. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana, atuando em programas e projetos ou em equipes multiprofissionais em diferentes áreas de atuação: saúde, social, infância e adolescência; jovens e adultos; prestação de serviços à comunidade, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar e educação ao consumidor.

Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I IV	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VII TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	Agente Técnico	1.492,29	40	01	-	Curso Completo em Técnico em Higiene Dental.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos em Saúde Pública e Específica do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

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

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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional I II	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
VIII AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Agente de Apoio II	994,85	40	01	-	Ensino Médio Completo com Curso completo em Auxiliar de Odontologia.	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.

Descrição Sumária do Cargo

Planejam e executam o trabalho odontológico em consultórios ou clínicas de unidades ou postos de saúde pública. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do Cirurgião Dentista (CD) e do Técnico de Higiene Dental (THD). Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões da área odontológica. Desempenham atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Cumpram as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde, atuando junto à equipe odontológica e em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública.

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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo Público	Grupo Ocupacional I VIII	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

IX. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Agentes de Saúde	1.308,34	40	03	Em Cumprimento da Lei Municipal nº 1503/99 de 16/03/1999, os Percentuais serão aplicados no Edital de Abertura do certame.	Ensino Fundamental Completo	Única, contendo as disciplinas: Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Específicos do cargo.
--	------------------	----------	----	----	--	-----------------------------	---

Descrição Sumária do Cargo

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

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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

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

Cargo Público	Grupo Ocupacional III	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
X MECÂNICO	Agente de Execução	1.409,38	44	01	-	Ensino Fundamental Completo	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Descrição Sumária do Cargo

Realizam manutenção em máquinas pesadas, veículos e equipamentos. Preparam peças para montagem de equipamentos; realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas, veículos e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações. Desenvolvem as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam outras tarefas inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

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

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

Cargo Público	Grupo Ocupacional III	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XI AGENTE DE MANUTENÇÃO	Agente de Execução	1.409,38	44	01	-	Ensino Fundamental Completo.	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Descrição Sumária do Cargo

Deslocam-se para atender necessidade nos diversos órgãos da estrutura administrativa do município no que tange a execução/manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Executam serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Zelam pela conservação e guarda de ferramentas e equipamentos. Efetuam o transporte e descarga de materiais diversos. Realizam a manutenção e limpeza das áreas externas das unidades sócio educativo, incluindo pátios, canteiros e jardins. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia.

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

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

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária Semana I	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XII. OPERÁRIO	Agente de Apoio I	968,58	44	01	-	Ensino Fundamental Completo.	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Descrição Sumária do Cargo

Atribuições centradas ao desempenho de atividades voltadas à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Trabalham em equipe, sob supervisão e orientação, em áreas de serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins, cemitérios municipais, coleta de entulhos, obras de arte, construção civil e de lubrificação de veículos e máquinas em geral; Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas, informando sobre os serviços executados e outras inerentes ao cargo demandado pela chefia imediata.

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

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional II	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária Semana I	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XIII. AUXILIAR DE SANEAMENTO	Agente de Apoio II	994,85	40	01	-	Ensino Médio Completo.	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Descrição Sumária do Cargo

Auxiliam na orientação e fiscalização de atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; auxiliam na promoção da educação sanitária e ambiental. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Executam tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia. São lotados na Secretaria Municipal de Saúde ou de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos, atuando em programas, planos e projetos, descentralizados ou não da área da saúde pública, meio ambiente, recursos hídricos ou em equipes multiprofissionais.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional I	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
XIV. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Agente de Apoio I	968,58	40	03	Em Cumprimento da Lei Municipal nº 1503/99 de 16/03/1999, os Percentuais serão aplicados no Edital de Abertura do certame.	Ensino Fundamental Completo.	Única, contendo as disciplinas: Conhecimentos Específicos do cargo, Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

Descrição Sumária do Cargo

Conservam a limpeza de prédios e logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, apagam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zela pela segurança do patrimônio público, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Atendem os clientes, servindo lanches, café; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, alimentos, limpeza e higiene; preparam alimentos. Cumprem as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata. Auxiliam em algumas tarefas administrativas (levar correspondências, preencher relatórios, receber, anotar e dar recados) e outras inerentes ao cargo demandadas pela chefia imediata.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto.

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional VII	Vencimento Inicial R\$	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Deficiência		
XV. PROFESSOR MUNICIPAL	Profissionais Da Educação	1.227,97	20	05	0	O Concurso público para o cargo de Professor Municipal será realizado considerando como exigência mínima para provimento a habilitação em concurso superior de licenciatura plena em pedagogia	1ª Modalidade de Prova Eliminatória, contendo as seguintes disciplinas: Português, Matemática, Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos do Cargo. 2ª - Redação 3ª - Títulos

Descrição Sumária do Cargo

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto - Departamento de Educação.

O enquadramento do profissional da educação na tabela de vencimento ocorrerá por ocasião da investidura no cargo de provimento efetivo, através de nomeação na classe e no piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional obtido em instituições credenciadas de ensino, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme art. 10 da Lei Municipal nº. 1847/2006 e alterações:

Obs: A descrição detalhada das atribuições dos cargos públicos encontra-se publicada na página eletrônica do Município cujo endereço é: www.coronelvivida.pr.gov.br - Decreto Municipal nº 3.209 de 07/08/2006, Decreto Municipal nº. 4.408 de 09/11/2010 e Decreto Municipal nº. 6.433 de 06/09/2018.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

IV - DOS VENCIMENTOS DO PROFISSIONAL – MÉDICO DA FAMÍLIA 40 HORAS

Cargo Público:	Vencimentos Mensais	
	Graduado 40 h/s Classe A	Especialista 40 h/s Classe B
Médico		
Vencimento Inicial	11.581,90	12.740,10
Adicional de Insalubridade	190,80	190,80
Gratificação (30%) *	3.474,57	3.822,03
Total	15.247,27	16.752,93
Vantagens anuais: Férias, gratificação de 1/3 de férias; Gratificação Natalina (13º Salário); Reajuste salarial anual no mês de março. Demais vantagens: conforme disposto no quadro abaixo - Lei Municipal nº. 1.847/2006		

*O percentual de gratificação a ser concedido por ato do poder executivo municipal, pode sofrer variação, para mais ou para menos, dependendo do encargo ou responsabilidade designado ao profissional, limitado a 100% e ao teto salarial do servidor municipal, nos termos do estatuto do funcionário municipal - Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006.

V - DO PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE CORONEL VIVIDA-PR.

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

Requisitos Para Ingresso no Plano de Carreira		
Forma de Provimento: Concurso Público	Estágio Probatório: 03 anos de efetivo exercício no cargo público.	
Do Progresso na Carreira para os Funcionários Municipais		
Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: 3%	I - por Merecimento <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. 3%	II - por Titulação <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante comprovação de pelo menos 80 horas em cursos de aperfeiçoamento profissional - apresentação de títulos. 3%
Do Progresso na Carreira exclusivo para os Profissionais da Educação		
Para os Profissionais da Educação o Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: 2%	Para os Profissionais da Educação por Merecimento <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. 2%	Para os Profissionais da Educação por Titulação <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , após estágio probatório, mediante comprovação de pelo menos 80 horas em cursos de aperfeiçoamento profissional - apresentação de títulos. 2% Para os Profissionais da Educação por Dedicção Exclusiva <u>a cada período de 02(dois) anos</u> , a promoção vertical por dedicação exclusiva ao Sistema Municipal de Ensino, na função do Magistério Público Municipal de Coronel Vivida - Estado do Paraná. 2%
Adicional por tempo de serviço: Adicional devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município de Coronel Vivida-PR.		
Vantagens anuais: Férias acrescidas de adicional equivalente 1/3 nos vencimentos; gratificação natalina (13º Salário).		



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

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

VI - DAS INSCRIÇÕES

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

6.2 O período previsto para as inscrições será definido de comum acordo entre as partes, após



a assinatura do Contrato, devendo constar, obrigatoriamente, no Edital de abertura do certame público.

6.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

- 6.3.1 Fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;
- 6.3.2 Promover treinamento dos encarregados do recebimento das inscrições;
- 6.3.3 Analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 6.3.4 Ofertar assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- 6.3.5 Emitir relatório de candidatos inscritos, em ordem alfabética, por cargo público com os respectivos números de CPFs, data de nascimento e número de inscrição e das inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

VII - DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

7.2.1 A taxa uma vez paga não será restituída.

7.2.2 Para o candidato usufruir ao benefício de **isenção do pagamento** da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº. 1.771/05 de 08/04/2005 o Candidato deverá cumprir as exigências contidas no Edital de Abertura do certame público.

VIII - DO MATERIAL E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

8.3 Dos atos concernentes à inscrição no concurso caberá recurso das indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após ao da publicação do Edital de Inscritos, dirigido a Comissão Examinadora de Concurso da Contratada.

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

8.5 Às pessoas **portadoras de deficiência** é assegurado o direito à inscrição para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo indicar expressamente a deficiência de que é portador, e comprová-la, quando for o caso, por meio de laudo médico, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.503/99 e nas disposições contidas no Edital de Abertura do certame público.

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

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

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

8.7.2 A comprovação de residência far-se-á mediante apresentação, no ato da convocação do candidato habilitado em concurso, de um dos seguintes comprovantes: fatura de energia elétrica ou de telefone ou de água, **correspondente ao mês da publicação do edital de concurso**, que passa a constituir-se no **1º comprovante de residência**, ou ainda através de declaração de residência, assinada por duas testemunhas, cabendo à administração municipal, nos termos do Parágrafo único do art. 10 da **Lei nº. 11.350 de 05/10/2006**, exonerar unilateralmente o ACS na hipótese de não atendimento ao disposto no Inciso I do art. 6º da referida Lei, ou em função da apresentação de declaração falsa de residência. O **2º comprovante de residência** deverá ser apresentado, por ocasião da nomeação, pelo candidato habilitado no concurso.

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

Classificação das Áreas de Abrangência do Estratégia Saúde da Família	Nº. De Vagas
Equipe ESF nº. 01 Caçador: Comunidades de Passo Bonito, Anita Garibaldi, Linha Afonso Camargo, Linha Neres, Linha Fogaça e Linha Balduino, conforme traçado pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Equipe ESF nº. 02 São José Operário: Bairros Mãe Vida e Francisco Gugik, conforme traçado pela Direção do Departamento de Saúde (conforme Mapa, área destacada em amarelo).	01
Equipe ESF nº. 05 Centro: Comunidades de Linha Bergamaski, Limeira, Anjo da Guarda e Jaboticabal, conforme traçado pela Direção do Departamento de Saúde.	01
Total de Vagas Para Agente Comunitário de Saúde: 03	

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

IX - DO CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

9.1 Após o encerramento das inscrições, a empresa licitante deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas Fichas de Inscrição para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o concurso público, objetivandos a homologação das inscrições.

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

a) Cadastro Geral de Inscritos, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do documento Cadastro de Pessoa Física(CPF) e da Cédula de



Identidade(RG), para fins de publicação dos candidatos inscritos no concurso, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

- b) Lista de chamada para ser fixada nos locais de prova.
- c) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos(ensalamento).

X - DA INFORMAÇÃO AO CANDIDATO

10.1 Após as inscrições, a empresa licitante providenciará a divulgação das informações necessárias aos candidatos, para a realização das provas, principalmente no que se trata dos locais, horário e datas, número da inscrição e 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.

10.2 As modalidades de provas para todos os cargos estabelecidos neste serão compostas de questões de múltipla escolha, acrescida para os candidatos ao cargo de Mecânico, de uma segunda modalidade de prova de Desempenho Prático Operacional.

E Para os Profissionais da Educação, será composta de questões de múltipla escolha, acrescida de uma segunda modalidade de prova eliminatória, Prova de Redação. Em vista de preceito constitucional deverá constar a Prova de Títulos a ser aplicada aos profissionais da educação no certame.

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

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

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

XI - DAS PROVAS

Das provas

- a. Para ser habilitado no concurso será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).
- b. O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- c. A média final será feita através de média aritmética das notas obtidas nas modalidades de prova, primeira e segunda modalidade, quando houver, apresentando a classificação do Candidato habilitado no concurso.

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

- a. **1ª modalidade de prova: Prova Objetiva (escritas)**, de caráter eliminatório e classificatório, e para os candidatos ao cargo de Mecânico, a 1ª Prova objetiva(escrita) para pontuação, essa modalidade compreenderá uma prova objetiva de múltipla escolha, com cinco opções de resposta (a, b, c, d, e), das quais apenas uma será correta.
- b. As provas, estruturadas conforme Tabelas 1 a 5 abaixo, devem estar de acordo com os **conteúdos programáticos** publicados pela empresa licitante no edital de abertura do certame.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Tabela 1 - Para os Cargos de:

Médico da Família 40 horas, Cirurgião Dentista 40 horas, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, e Técnico de Higiene Dental, cujo conhecimento compreende os de nível superior e de técnico:

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

Tabela 2 - Para os Cargos de:

Psicólogo e Assistente Social cujo conhecimento compreende os de nível superior:

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

Tabela 3 - Para os Cargos de:

Auxiliar de Odontologia e Auxiliar de Saneamento, cujo conhecimento compreende os de nível médio:

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

Tabela 4 - Para os Cargos de:

Agente Comunitário de Saúde, Mecânico, Agente de Manutenção, Operário e Auxiliar de Serviços Gerais cuja escolaridade compreende os de nível fundamental.

1ª e Única Modalidade de Prova de caráter eliminatória somente para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Manutenção, Operário e Auxiliar de Serviços Gerais. Para os candidatos aos cargos de Mecânico, será esta considerada como 1ª modalidade, e a de desempenho prático operacional a 2ª e última modalidade de provas.				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	04	25	4 pontos	100
Matemática	04			
Conhecimentos Gerais	04			
Específica do Cargo	13			

*** Para o Cargo de Mecânico haverá 2ª Modalidade de prova: Desempenho Prático Operacional.**

Tabela 5 - Para o Cargo de:

Professor Municipal, cuja escolaridade compreende o de nível superior.

1ª Modalidade de Prova Eliminatória				
Disciplinas	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Valor Total
Língua Portuguesa	06	40	2,5 pontos	100
Matemática	06			
Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais	08			
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	20			



11.2 2ª modalidade de prova: Prova de Desempenho Prático Operacional somente para os Candidatos ao Cargo de Mecânico.

- a** A prova de Desempenho Prático Operacional - 2ª Modalidade de Prova para os Candidatos ao cargo de MECÂNICO consistirá na execução de tarefas e conhecimentos diretamente relacionadas com as atribuições do cargo pretendido, para fins de verificação da habilidade manual ou afim.
- b** Os critérios de avaliação e julgamento das tarefas práticas a serem aplicadas aos candidatos ao cargo de Mecânico, devem constar, obrigatoriamente, no edital de abertura do concurso, devendo ser aplicadas por examinadores técnicos da área, designados pela empresa licitante, compondo a BANCA EXAMINADORA DE CONCURSO.
- c** Os Candidatos desempenharão as tarefas designadas pelos examinadores junto aos equipamentos/veículos de propriedade do Município.
- d** No desenvolvimento da tarefa o Candidato será avaliado pelos Examinadores que anotarão na Ficha Individual de Avaliação do Candidato, os conhecimentos, domínios e/ou falhas apresentadas pelo Candidato.
- e** O dia, hora e local da realização desta prova será comunicada aos candidatos através de edital, publicado no jornal Oficial do Município de Coronel Vivida - PR., no site do Município de Coronel Vivida - PR (www.coronelvivida.pr.gov.br) e da empresa licitante, no local das inscrições e no mural da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR.
- f** O tempo para o candidato realizar esta prova será estabelecido pela BANCA EXAMINADORA, não podendo, entretanto, ser inferior a uma adequada avaliação.
- g** A nota final do candidato será obtida através da média aritmética entre a pontuação da Prova de Conhecimentos e Prática, habilitando o candidato que obtiver no mínimo, a nota 5 (cinco) ou superior. Os candidatos que não atingirem a nota mínima estabelecido ficam excluídos deste concurso.
- h** Nesta prova, que exige o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade e aptidão na sua operação ou condução, no seu manejo, sem risco de danificá-los.

11.3. 2ª modalidade de prova eliminatória para os Candidatos ao Cargo de Professor Municipal: Prova de Redação, consistira no desenvolvimento de um texto a ser indicado, na ocasião da prova, pela Banca Examinadora da empresa licitante.

- a)** O texto desenvolvido pelo Candidato deverá conter entre 20 a 25 (vinte e cinco) linhas.
- b)** Os critérios de avaliação da Prova de Redação, a cargo da Banca Examinadora de Concurso da empresa licitante elaborar, deverão constar, obrigatoriamente, no Edital de Abertura do certame, devendo a prova ser anulada no caso de o candidato não tê-la respondido (estar totalmente em branco) ou ter praticado fuga do tema.
- c)** É exigido nota igual ou superior a 5(cinco) na Prova de Redação.
- d)** O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco) nesta Prova ficará, automaticamente, eliminado do Concurso Público.
- e)** A nota final do candidato será obtida através da média entre a pontuação da prova objetiva e de redação habilitando o candidato que obtiver no mínimo, a média 5(cinco).

11.4. Da Prova de Títulos: em atendimento ao disposto no Inciso V do art. 206 da Constituição Federal de 1988, redação dada através da Emenda Constitucional nº. 053/2006

- a)** A prova de Títulos terá apenas caráter classificatório e será realizado no mesmo dia e local da prova objetiva e de Redação, imediatamente após o término desta, em sala especialmente designada para este fim.
- b)** Fica a critério da empresa licitante indicar, no edital de abertura do concurso, quais os títulos válidos para este certame bem como a forma de avaliação/pontuação.



XII - A APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS

12.1. A aplicação de provas objetivas compreenderá, também:

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

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

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

XIII - DA PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

13.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:

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

XIV - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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



14.2. 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.

XV - DO RESULTADO FINAL

15.1. Após correção das provas, a empresa licitante providenciará a entrega dos **resultados das provas em até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação da última prova**, bem como a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Concurso Público e do resultado final da seleção através de listagem de todos os candidatos aprovados, em ordem alfabética, por cargo público, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e da Cédula de Identidade (RG), total de pontos e classificação, encaminhando-as para o Município de Coronel Vivida - PR, para divulgação.

XVI - DOS RECURSOS

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

- a) recebê-los, dentro do prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação dos editais que originaram os recursos;
- b) Analisá-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida - PR.
- c) Agir, em caso de demandas judiciais (recursos) decorrentes desse certame (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc.), elaborando os subsídios jurídicos necessários. Essas informações serão encaminhadas ao Município de Coronel Vivida - PR, para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da empresa Licitante.
- d) Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
- e) Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

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

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

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

XVII - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



XVIII - DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

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

18.1.1. ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

18.1.2. estar em dia com as obrigações eleitorais;

18.1.3. estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

18.1.4. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da nomeação;

18.1.5. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1.16. Residir, no caso de candidatos ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, desde a data da publicação deste Edital de Concurso, na área de abrangência do programa Estratégia Saúde da Família na qual se inscreveu, comprovado mediante a apresentação do 1º e 2º documento descrito no subitem 8.7.2 deste;



XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. O ingresso do candidato no cargo público, independente do Grupo Ocupacional ou habilitação profissional, será sempre no Piso Inicial de Vencimento, observado o disposto no art. 10 da Lei Municipal nº 1.847 de 27/03/2006.

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

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

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

19.14. Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado a declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou. O não pronunciamento do Candidato permitirá a Administração excluí-lo do Concurso.

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

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

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

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

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

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

19.21. Na elaboração do Concurso Público do Município de Coronel Vivida-PR a empresa contratada deverá observar os ditames da Carta Magna e da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal Complementar nº. 014 de 27/03/2006, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida - PR, a Lei Municipal nº. 1.847 de 27/03/2006, que instituiu o Quadro de Pessoal de Provedimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais, as Leis Municipais nº. 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 1.771/05 de 08/04/2005, o disposto no Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 e nº 4.408 de 09/11/2010 (Manual do Cargo Público) e demais legislações pertinentes.

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

19.23. Demais disposições e eventuais alterações do contido neste serão resolvidos pela Comissão Examinadora de Concurso da empresa contratada juntamente com a Comissão Especial de Concurso da Contratante designada através da Portaria nº 036 de 10/09/2018, na ocasião da apresentação da minuta do edital.

XX – FISCALIZAÇÃO

A responsabilidade pela fiscalização das etapas do concurso caberá à Comissão de Especial de Concurso designada por ato do Executivo Municipal - **Portaria nº. 036 de 10/09/2018**.

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

XXI - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS

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



edital.

21.1.1. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, bem como ao disposto no Inciso IV alíneas g e h do art. 11 da **IN 142/2018** do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, **declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau; declaração dos membros das bancas/comissões examinadora/julgadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;**

21.2. 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.

XXII - DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

22.1. Da Modalidade de Licitação

Incumbe ao setor competente do Município a definição da modalidade de licitação em observância à Lei nº. 8666/93, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos da Administração Pública, visando garantir o princípio da ampla competitividade entre os interessados, face o objeto deste Termo de Referência.

22.2. Do Tipo de Licitação

Na forma preconizada pela Lei nº. 8.666/93, Art. 45, § 1º, III, o tipo de licitação será o definido pelo setor competente do Município, buscando assegurar na realização deste certame licitatório uma contratação notoriamente aperfeiçoada, eficiente e que reúna qualidade técnica satisfatória e preço vantajoso à Administração.

22.3. Do Regime de Execução

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

22.4. Do Critério de Julgamento das Propostas

Considerando o tipo de licitação definido em observância aos termos da Lei nº. 8.666/93, bem como no disposto na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e, fundamentalmente, pela natureza do objeto deste Termo de Referência, os critérios de julgamento das propostas deverão obedecer ao disposto no procedimento adotado.

XXIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

23.1. Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

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

23.3. Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- 23.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
- 23.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 23.7. Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 23.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 23.9. Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;
- 23.10. Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- 23.11. Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- 23.12. Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 23.13. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 23.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 23.15. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- 23.16. Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 23.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 23.18. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;



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

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

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

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

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

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

23.25. Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso III do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TC-PR;

23.26. emitir declaração, após a homologação das inscrições, para a CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso IV do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XXIV - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

24.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;



- 24.7. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;
- 24.8. Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 24.9. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio, se ocorrer, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 24.10. Efetuar o pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em duas vias, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 24.11. Efetuar o pagamento da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;
- 24.12. Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira) e caminhões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização.
- 24.13. Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

XXV - 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.

XXVI - DO VALOR DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

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

XXVII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

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

XXVIII - DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução das fases do concurso público será balizada pelo cronograma a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com a Comissão Especial de Concurso da CONTRATANTE, devendo ser executado **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** a contar da ordem de execução dos serviços.

XXIX - 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.

XXX - 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.

XXXI - ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços, observado o disposto no **no art 22 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná**, são as seguintes:

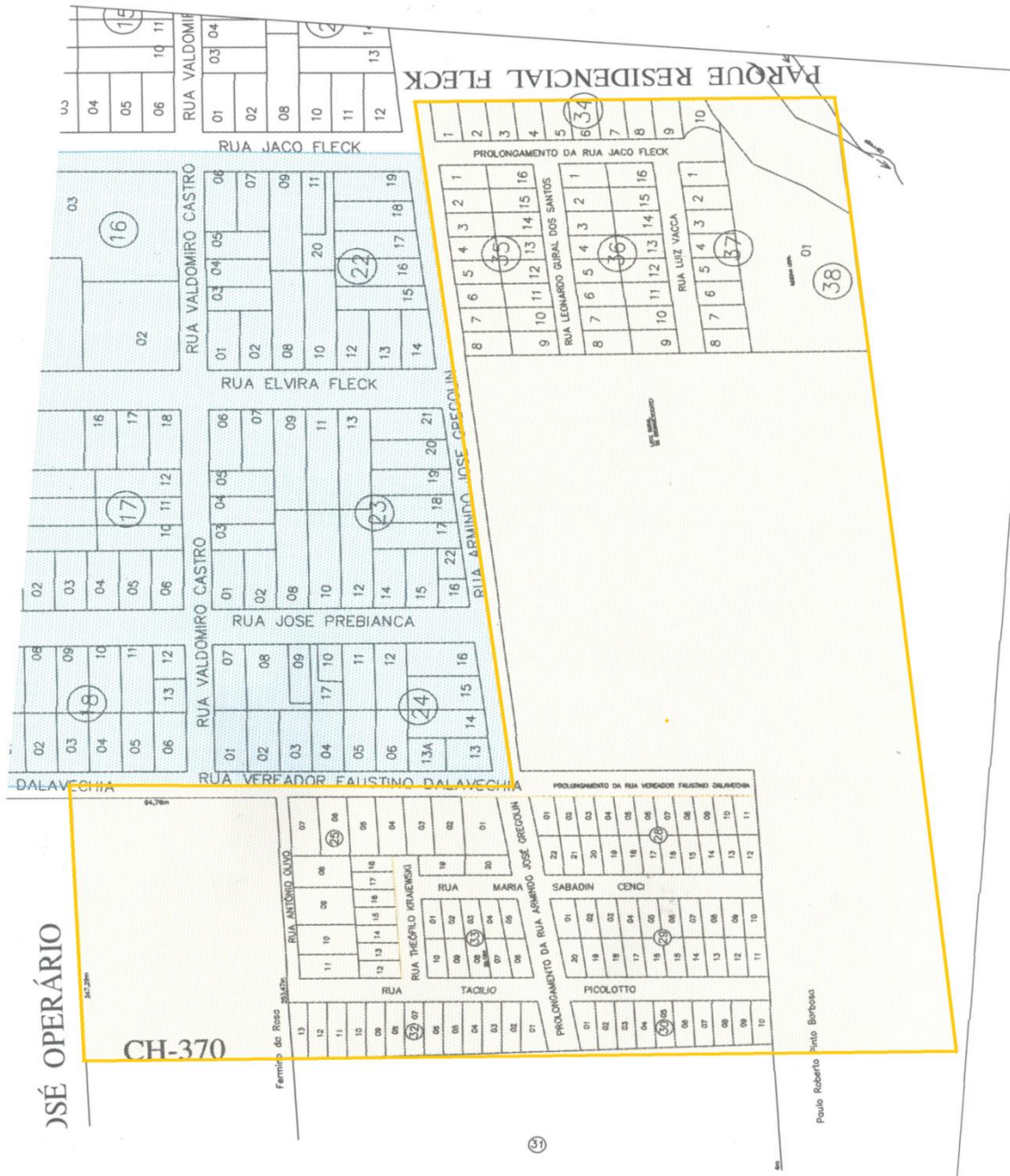
Etapas do Concurso Descrição Sumária
Elaboração e Publicação do Edital de Abertura do Certame Público
Período de Inscrições.
Publicação da listagem preliminar dos Candidatos inscritos.
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições
Publicação das respostas aos recursos, publicação de Edital com as inscrições homologadas e convocação para as provas (com data, horário e local).
Indicação do local de realização das provas e do ensalamento.
Realização das Provas
Divulgação do gabarito.
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito
Publicação do resultado do concurso incluída a pontuação das provas aplicadas.
Prazo para interposição de recursos decorrente da não conformidade sobre o resultado das provas do concurso
Publicação da Classificação Final – Homologação do RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO.
Prazo máximo para entrega dos serviços contratados: é de até 60(sessenta) dias , contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço.

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Área delimitada para atendimento do Estratégia Saúde da Família
- ESF São José Operário





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº____ e CPF sob nº____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **Tomada de Preços, nº 12/2018**, instaurado pelo Município 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 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente

RECONHER FIRMA EM CARTÓRIO



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE PROCURAÇÃO

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), representada neste ato pelo Sr. (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (xxxxxxxxxxxx) e CPF nº (xxxxxxxx) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante ao Município de Coronel Vivida – PR, no que se referir a Tomada de Preços nº 12/2018, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(documento obrigatório)**

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços nº 12/2018**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei Federal nº 6.544/89, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL

A empresa declara para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento às normas vigentes que não possui em seu quadro societário pessoas vedadas pelos incisos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Além disso, declara a que não possui em seu quadro societário pessoas que tenham incompatibilidade negocial com o Município nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Tomada de Preços nº 12/2018**, instaurado pelo Município 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 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

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 nº 12/2018**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, de que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Tomada de Preços, nº 12/2018**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 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 de preço dos proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A empresa _____, estabelecida à _____, nº __, Cidade de _____, Estado _____, CNPJ sob nº _____, declara para os devidos fins de credenciamento que os profissionais abaixo nominados fazem parte da equipe técnica responsável pela organização e/ou operacionalização do concurso.

Relação nominal da equipe técnica		
Nome	Documento de Identificação	Indicar a formação mencionada na alínea "a" do subitem 10.2.1.

Anexar os currículos resumidos (.....)

OBS.: Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem a formação ali informada.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A empresa _____, estabelecida à _____, nº __, Cidade de _____, Estado _____, CNPJ sob nº _____, apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação, modalidade Tomada de Preços, nº 12/2018, para a **EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**; conforme edital de licitação e seus anexos, nas seguintes condições:

- a) Preço Global dos serviços: R\$ (por extenso).
- b) Prazo de execução dos serviços: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato;
- c) A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data do protocolo constante no envelope nº 03.

As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação modalidade Tomada de Preços, nº 12/2018.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

DECLARAÇÃO DE SIGILO

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Declaramos que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do Município, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização destas informações.

Declaramos que as provas e os cartões respostas do concurso público são impressos no parque gráfico, na sede da empresa. Após a impressão, as provas são direcionadas a envelopes apropriados e lacrados. Logo após, todos os envelopes contendo as provas, são condicionados em malotes lacrados, com lacres invioláveis, sendo abertos somente no local de realização da prova, na presença dos candidatos, garantindo assim o sigilo das provas e classificação dos candidatos.

Declaramos que possuímos corpo docente responsável pela elaboração das provas, formados por profissionais com graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, para todos os cargos licitados.

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

_____, ____ de _____ de 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTES CONSANGUÍNEOS OU AFINS DE CANDIDATOS (este não é um documento de habilitação, deverá ser apresentado somente pelo vencedor, após assinatura do contrato e homologação das inscrições).

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

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 IV do Art. 11 da IN nº 142/2018, 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 2018.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Coronel Vivida e a Empresa

O Município de Coronel Vivida, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediado na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Frank Ariel Schiavini**, portador do CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua/Av....., n.º....., na cidade de....., Estado....., inscrita no CNPJ sob nº....., representada neste ato pelo(a) Sr(a)....., portador (a) do CPF nº e RG nº a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital da **Tomada de Preços nº 12/2018**, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ UNIVERSIDADE/FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.**

Parágrafo Único: 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 nº 12/2018, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo serviço executado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O valor total para a execução do serviço é de R\$ _____ (_____), daqui por diante denominado VALOR CONTRATUAL.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese de ultrapassar o número de 500 (quinhentos) candidatos, a empresa contratada receberá uma taxa de 80% (oitenta por cento) do valor das inscrições dos candidatos, pela quantidade excedente.

Parágrafo Segundo: O pagamento pelo excedente de inscrições homologadas será pago juntamente com a última parcela do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS

Parágrafo Primeiro: O presente Contrato terá a vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura deste, **de xxxxx de 2018 a xxxxxxxx de 2018.**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Segundo: O prazo da prestação dos serviços é de **60 (sessenta)** dias a contar da ordem de execução dos serviços, podendo ser prorrogado a critério do Município.

CLÁUSULA QUINTO - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

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

I - Em havendo aditivo do concurso, no caso de inclusão de cargo, o pagamento respeitará a mesma forma prevista no parágrafo anterior.

Parágrafo Segundo: O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

Parágrafo Terceiro: Considerando o Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Complementar nº 028/2009, quanto a geração da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e todos os contribuintes inscritos no Cadastro de Contribuintes do Município de Coronel Vivida.

Parágrafo Quarto: **Empresas sediadas no Município de Coronel Vivida que não apresentarem nota fiscal eletrônica conforme orientações acima descritas terão seus pagamentos retidos até a apresentação da nota fiscal eletrônica, de acordo com normatização exarada pela Receita Municipal.**

Parágrafo Quinto: Aplicam-se as exceções previstas nos Capítulos 2 e 3 (contribuintes desobrigados) do Decreto 6053/2016, de 10 de agosto de 2016.

Parágrafo Sexto: As empresas sediadas em outros municípios deveram obedecer à legislação do local a que pertençam.

Parágrafo Sétimo: É obrigação de a Contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por esta assumidas, a regularidade fiscal, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Oitavo: **os fins de processamento do pagamento e liquidação do objeto da presente licitação, a Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, juntamente com a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS.**

CLÁUSULA SEXTA - DO RECURSO FINANCEIRO

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

OR/UN	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	CÓDIGO REDUZIDO
03/01	Administração SMA	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39.48	000	4023



CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente Contrato não será reajustado.

CLÁUSULA OITAVA - DOS 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 CONTRATADA:

- I - Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;
- II - Possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
- III- Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
- IV - Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentar a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso do Município, para análise, apresentação de alternativas e sugestões;
- V - Preparação, de forma definitiva, do Edital para publicação;
- VI - Realização de inscrições de candidatos e definição de critérios para recebimento das inscrições;
- VII- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- VIII- Definição, ouvido, se necessário for, a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso, sobre o local de aplicação das provas;
- IX - Preparação, elaboração, impressão gráfica dos cadernos de provas e fichas de avaliação da prova prática, dos títulos, aplicação e correção das provas (objetiva e de redação);
- X - Processamento e divulgação dos resultados, classificação dos candidatos no certame;
- XI - Criação, impressão personalizada de folha de respostas (gabaritos);
- XII- Impressão de material de apoio para a aplicação das provas;
- XIII - Regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- XIV - Seleção e convocação das bancas examinadoras;
- XV - Preparação de fichas de inscrição do candidato, bem como de todo o material de apoio necessário ao candidato e para a equipe responsável pelas inscrições;
- XVI - Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico;
- XVII - Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- XVIII - Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- XIX - Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- XX - Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- XXI - Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- XXII- Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;
- XXIII- As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

programático e atribuições e habilidades do cargo. (**questões inéditas**, que não tenham sido previamente aplicadas em outros concursos nem constar em materiais didáticos)

XXIV - Organizar, aplicar e apurar as provas práticas;

XXV - Fornecer os resultados das provas práticas e de títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica.

Ainda deverão ser enviado arquivos digitais conforme layout do Siap;

XXVI - Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;

XXVII - Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

XXVIII - Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados a contratada que deverá analisa-los e encaminhar as respostas aos candidatos, bem como cópia ao Município de Coronel Vivida.

XXIX - Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;

XXX - Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

XXXI - Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

XXXII - Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

XXXIII - Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

XXXIV - A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.

XXXV - Acompanhamento, recebimento e julgamento das provas de títulos, por meio de prepostos expressamente indicados, incorporando-se às notas obtidas, as das provas objetivas da primeira fase do Concurso Público.

XXXVI - Apoio na conclusão do processo, no fornecimento de informações necessárias, processamentos de dados e outros atos mais necessários, após a realização do Concurso;

XXXVII - Ampla divulgação e publicação do edital de concurso na página eletrônica da rede mundial de computadores da empresa licitante e do Município, cujo endereço eletrônico é www.coronelvivida.pr.gov.br;

XXXVIII - Divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao Concurso Público, em site próprio e do Município.

XXXIX - Elaboração de Relatório Final contemplando todas as etapas do concurso, (incluído modelo de cada prova aplicada).

XXXX - Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

Parágrafo segundo: Demais obrigações da Contratada constantes do termo de referência.

I- Indicar, para o Município de Coronel Vivida - PR, o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- II - Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
- III - Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
- IV - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e aluguéis;
- V - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VI - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- VII - Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- VIII - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- IX - Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;
- X - Fornecer todo o material para a realização dos serviços contratados;
- XI - Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato;
- XII - Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado das atividades desenvolvidas onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- XIII - Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XIV - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados bem como pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o 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;
- XV - Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Comissão designada pelo Município;
- XVI - Assumir as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- XVII - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- XVIII - Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- XIX - Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;
- XX - Informar na proposta a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- XXI - Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra este Município por terceiros;
- XXII - A CONTRATADA deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONTRATANTE, comprovar a



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

quitação de todos os tributos decorrentes do contrato, para fins de pagamento;

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

XXIV- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;

XXV - Publicar ato designando a Comissão Examinadora/Julgadora do concurso, com a devida qualificação profissional de seus membros, em cumprimento ao disposto no Inciso III do art. 11 da Instrução Normativa 142/2018 do TC-PR;

XXVI- emitir declaração, após a homologação das inscrições, para o CONTRATANTE de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no Inciso IV do art. 11 da IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Parágrafo terceiro: Constituem obrigações do contratante:

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

II - Pagar a CONTRATADA o valor resultante da prestação de serviços;

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

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

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

VI - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados e preposto da CONTRATADA;

VII - Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA ambiente adequados para o bom desempenho dos serviços objeto do contrato;

VIII - Proporcionar para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII- Disponibilizar a CONTRATADA as máquinas (Retro-Escavadeira, Rolo Compressor e Pá-Carregadeira) e caminhões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adequado para a sua realização.

XIII- Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

XIV- Definir o valor a ser cobrado a título de inscrição;

XV- Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA - DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro: Conforme Portaria nº08/2018, caberá a gestão do contrato ao Diretor do Departamento de Administração, Sr. Humberton de Oliveira Viana, nomeado através do Decreto nº 61/2018 de 21 de março de 2018, o qual compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato.



Parágrafo Segundo: A fiscalização do contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo, cabendo a fiscal, a servidora municipal Sra. Mari de Jesus Reis Lazzari, designada pelo Decreto nº 6.135 de 18 de janeiro de 2017, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando o gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e pela **Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, instituída pela Portaria nº 036/2018 de 10/09/2018.**

Parágrafo Terceiro: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

Parágrafo Quarto: A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

Parágrafo Quinto: Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

Parágrafo Sexto: Por força do contido no art. 68, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA, por ocasião da assinatura do contrato, deverá indicar preposto, aceito pelo fiscal deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

Parágrafo Sétimo: Ao preposto da CONTRATADA competirá, dentre outras atribuições:

- I- Representar os interesses da CONTRATADA perante o CONTRATANTE;
- II - Realizar os procedimentos administrativos junto ao CONTRATANTE;
- III - Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento e a qualidade dos serviços prestados;
- IV - Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Parágrafo Primeiro: Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática previstas no contrato e Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



Parágrafo Segundo: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Terceiro: Considerando os propósitos desta cláusula, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

Parágrafo Segundo: O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

Parágrafo Terceiro: A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

Parágrafo Quarto: A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

Parágrafo Quinto: A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato.

Parágrafo Sexto: Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Sétimo: Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO 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 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Coronel Vivida, de de 2018.

.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....