PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

LICITAÇÕES

Fls. 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 207/2018

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.

DATA: 13.12.18 ABERT: 17.01.19 HORA: 09:00hs

ANEXOS

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 02

Ofício Interno nº. 090/2018-SEMAD **Coronel Vivida, 11 de setembro de 2018.**

Protocolo Interno n. 186/18
Em 09/ outubro de 18
Funcionário

Senhor Prefeito
Frank Ariel Schiavini

A **Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público** 2018, cumprindo as incumbências dispostas nos Incisos I e II da Portaria nº. 036 de 10/09/2018 vem solicitar a Vossa Excelência **autorização para contratação de empresa especializada** para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de **CONCURSO PÚBLICO**, devendo à contratada:

I. administrar, organizar e coordenar a realização do concurso, promover ampla divulgação, efetuar as inscrições, providenciar os locais para aplicação das provas, elaborar, organizar e aplicar as provas através de profissionais aptos, corrigir as provas, classificar os candidatos de acordo com a pontuação atingida, fornecer relatórios e os resultados finais, observado o disposto no **termo de referência,** que traça diretrizes para realização do concurso, o qual passa a fazer parte integrante do processo licitatório

II. cumprir os prazos estabelecidos para o certame público;

III. cumprir as exigências contratuais pertinentes

IV. observar e cumprir a legislação atinente a concurso público vigente.

Os cargos e vagas autorizados por Vossa Excelência, em atendimento as solicitações e justificativas (em anexo) emanadas pelos dirigentes dos órgãos que integram a estrutura administrativa deste Município, são:

Órgão Requisitante	Cargos Públicos	Nº. de vagas novas	Nº. TOTAL DE VAGAS
Departamento de Promoção Humana	1. Assistente Social	01	01
	2. Psicólogo	01	01
Departamento de Educação	3. Professor Municipal	05	05
	4. Auxiliar de Serviços Gerais	03	03
Obras, Viação e Urbanismo.	5. Agente de Manutenção	01	01
	6. Operário	01	01
	7. Mecânico	01	01
	8. Agente Comunitário de Saúde	03	03
	9. Médico da Família 40 horas	01	01
	10. Cirurgião Dentista 40 horas	01	01
	11. Técnico de Higiene Dental	01	01

Saúde	12. Auxiliar de Odontologia	01	01
	13. Farmacêutico	01	01
	14. Fonoaudiólogo	01	01
	15. Auxiliar de Saneamento	01	01
Total		**23**	**23**

* Parte dos recursos para custear a despesa de pessoal da saúde, integrantes dos programas; ESF (Estratégia Saúde da Família), ACS (Agentes Comunitário de Saúde), Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família), são oriundos dos Governos Federal e Estadual, complementados pelo Fundo Municipal de Saúde. A despesa proveniente da nomeação dos profissionais da educação correrá por conta do Orçamento Geral do Município - Fonte de Recursos: FUNDEB 60%. Demais despesas correrão por conta das dotações constantes no Orçamento Geral do Município.

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

a. a 1ª parcela correspondente a 30% do total devido, a ser paga após a publicação da Relação dos Candidatos Inscritos no certame.

b. a 2ª parcela correspondente a 30% do total devido, após a aplicação das provas objetivas(escritas) e de desempenho prático, e

c. a 3º e última parcela, correspondente a 40% do total devido, após a publicação de Edital contendo a Homologação do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

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

A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços relativo ao Concurso Público serão feitos pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento de Concurso designada através da Portaria 036 de 10/09/2018.

Prazo para execução dos serviços contratados: é de até 60(sessenta) dias contados a partir do primeiro dia útil ao da emissão da ordem de serviço – cronograma anexo.

Atenciosamente,

Noemir José Antoniolli
Chefe de Gabinete/
Presidente da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018

Humberton Luiz Serpa de Oliveira Viana
Diretor do Departamento Administrativo/
Membro da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 04
CORONEL VIVIDA - PR

Anexo I
Ofício nº. 090 de 11/09/2018
Concurso Público 2018

CONCURSO PÚBLICO
As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA

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.

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 06

Anexo II
Impacto sobre as Finanças Pública Municipais
Ofício nº. 090 de 11/09/2018
Concurso Público 2018

1. A Proposta de Contratação através de CONCURSO PÚBLICO e o Impacto sobre as Finanças Públicas Municipais

Cálculo do total da despesa com pessoal para fins do limite de 54% previsto na alínea "b" do Inciso III do art. 20 da LRF – CONCURSO PÚBLICO; **Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, em atendimento aos artigos 16 e 17 da LRF, LC nº 101, de 04/05/2000.**

TODOS ORGÃOS MUNICIPAIS	Valor Folha Mensal para base de cálculo Média: 08/2017 a 07/2018 (Incluso: Contratos Terceirizados da SAÚDE)	Aumento no Valor da Folha Mensal com a contratação através de Concurso Público (Valor Mensal)	Folha Mensal Normal (+) Contratações Concurso Público (Valor Mensal)	Estimado no Ano 2018 (incluído encargos sociais), Férias, 13º, (promoções)
TOTAL GERAL	2.656.605,35	57.831,58	2.714.436,93	2.714.436,93 x 12 = 32.573.243,16

a - Estimativa do Impacto Orçamentário do Concurso Público – LIMITE: Valor Orçado

Ano	Orçamento Geral Dotação Orçamentária	Despesa Anual Realizada/ Estimada	Resultado
2018	**41.124.000,00**	**32.573.243,16**	Tem adequação orçamentária suficiente para atender o aumento da despesa com pessoal para o exercício e os **dois subsequentes.**
2019	44.504.200,00	**35.260.535,73**	
2020	48.136.900,00	38.169.529,93	

OBS: Incluído na previsão orçamentária, além do reajuste anual de salários, possíveis contratações, Profissionais da Saúde: Médicos/Cirurgiões Dentistas/Enfermeiros e demais necessários ao Quadro de Pessoal. Incluso também o valor dos subsídios dos Diretores Municipais.

b - Estimativa do Impacto Financeiro do Concurso Público – LIMITE 54%

Ano	RCL Realizada/ Estimada	Despesa Anual Realizada/ Estimada	% da Despesa Realizada/ Estimada com Relação a RCL	LIMITE LRF Art. 20	O valor da Despesa Estimada atende ao limite de 54% da RCL?	PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA PROJEÇÃO DA RCL
2018	**66.389.731,95**	**32.573.243,16**	**49,06%**	**54%**	**Sim, os 54% da RCL representam R$ 35.850.455,25**	**Evolução da RCL em 8,25%,** considerado neste percentual: **a)** a média da variação da RCL de 2015 para 2016 (9,04%), e de 2016 para 2017 (7,46%). **b)** alteração da planta de valores e consequentemente de todas as taxas municipais, no mesmo percentual, bem como a intensificação na fiscalização de inadimplentes com relação a alvarás, ISS e Dívida Ativa. **c)** Aumento significativo da participação do ICM´S na receita total do Estado.
2019	71.866.884,83	**35.260.535,73**	49,06%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R$ 38.808.117,80	
2020	77.795.902,83	38.169.529,93	49,06%	54%	Sim, os 54% da RCL representam R$ 42.009.787,53	

Conclusão

Em de atendimento à alínea "b", inciso III do art. 20 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, LC nº 101, de 04/05/2000, o aumento de despesa relativa às contratações através de Concurso público fica abaixo do limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) estabelecido para o Executivo. Conforme o art. 16 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, LC nº 101, de 04/05/2000, o aumento de despesa relativa às contratações através de Concurso Público, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Fonte: contabilidade / tributação
* Receita efetivamente arrecadada
** Despesa Realizada

Coronel Vivida-PR, 11 de setembro de 2018.

Nota: Receita - RCL :2018,2019,2020 = (+) 8,25%
Despesa 2018 = (+) 6,81% (+) 2,70%
Despesa 2019,2020 = (+) 4,20% (média)

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 06

Coronel Vivida,17 de julho de 2018.

Ofício 54/2018

PROTOCOLO Nº 25.952/18
Em: 19.07.18 h: 14:27
FUNCIONÁRIO

Do
Departamento de Promoção Humana

Para
Prefeito Municipal
Frank Ariel Schiavini

Venho através deste solicitar abertura de concurso publico para contratação de assistente Social e Psicólogo, necessários no desempenho de funções relativas aos programas desenvolvidos por esta secretaria .

Sendo o que se apresenta, renovamos votos de estima e apreço,

Atenciosamente,

VISTO
Em 19/07/2018
Prefeito

Carmen Broch Fraron
Diretora do Dpto. De Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR - Fls. 04

Ofício nº 49/2018 **Coronel Vivida, 21 de maio de 2018.**

Excelentíssimo Senhor
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal de Coronel Vivida

Solicitamos Concurso Municipal para auxiliar de Serviços Gerais para suprir 10 vagas em Escola e/ou CMEIS Municipais, tendo em vista pedido de demissão ou pedido de aposentadoria de servidores; Outrossim informamos os locais para serem preenchidas as vagas de professor Municipal, justificando-as, com 04 pedidos de demissão e 01 pedido de aposentadoria.

- 01 vaga – EM Maria da Luz (Localidade de Abundância)
- 01 vaga – EM Vista Alegre (Localidade de Vista Alegre)
- 01 vaga – EM Dr. Ulisses Guimarães (Bairro Jardim Maria da Luz)
- 02 vagas - EM Sete de Setembro (Loteamento Schiavini)

VISTO Prefeito

Atenciosamente,

Nancy Margarete Perin
Diretora do Departamento de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 08
CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO n. º 084/2018

Coronel Vivida, 19 de Julho de 2018.

DE: Inerio Krambeck
Assessor de Planejamento
Respondendo pela SEMOV

PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

Servimo-nos do presente instrumento para solicitar a Vossa Excelência, a abertura de Concurso Público para os seguintes cargos: 01 (um) Agente de Manutenção, 01 (um) Operário e 01 (um) Pedreiro para o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, e 01 (um) Mecânico (especialmente para carros pequenos), 01 (um) Lubrificador de Veículos Automotores e 01 (um) Operador de Maquina Rodoviaria para o Departamento de Viação.

Cordialmente,

Inerio Krambeck
Assessor de Planejamento
Respondendo pela SEMOV

VISTO
Em 19/7
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 09
CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO 249/2018

Coronel Vivida, 19 de julho de 2018.

VISTO
Em /20
Prefeito

De: **Liliane Guarrezi Fontanive**
Diretora Departamento de *Saúde*

Para: **Frank Ariel Schiavini**
Prefeito Municipal

Cumprimentando – o respeitosamente solicitamos a Vossa Excelência a abertura do concurso Público para a contratação de alguns profissionais que estão em falta neste departamento.

Itens	Quantidade	Profissional	Justificativa
01	01	ACS para a equipe ESF São José Operário -	1 – Pedido de Exoneração da Servidora Lindacir Quadros de Souza. Bairros Mãe Vida e Francisco Gugik. Prolongamento da Rua Armindo Jose Gregolin e prolongamento da Rua Vereador Faustino Dalavechia.
02	01	ACS para a equipe ESF de Caçador	Comunidade de Passo Bonito, Anita Garibaldi, Linha Afonso Camargo, Linha Neves, Linha Fogaça e Linha Balduino. Devido ao afastamento Médico da

			Servidora Eloirdes Borba em decorrência de um AVC – Acidente Vascular Cerebral.
03	01	ACS para a equipe ESF do Caçador	Abundância, Medianeira, Linha Bino, Alto Gigante, Linha Palhano, e Nª Srª da Salete (Solicitar novamente em caso de não prorrogação do concurso anterior.
04	01	ACS para a equipe de Jardim Maria da Luz	São Luiz; Bandeirantes; Navegantes.(Solicitar novamente em caso de não prorrogação do concurso anterior)
05	01	ACS para equipe ESF - Centro	Pedido de Exoneração da ACS Vanessa Marques dos Santos; Linhas Bergamaski, Limeira, Anjo da Guarda e Jaboticabal
06	03	Médico da Família 40 horas	ESF Centro; UAPSF; São José Operário;
07	01	Cirurgião dentista para 40 horas	ESF - Centro; Rever as outras 20 horas das equipes- ampliação de carga horária para que desta forma possamos regularizar e receber recursos do Ministério da Saúde.
08	02	THD – Técnico em Higiene Dental	ESF Jardim Maria da Luz; ESF - Caçador

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 11
CORONEL VIVIDA - PR

09	03	Auxiliar Odontologia	ESF - Centro; BNH; São José;
10	01	Farmacêutico	Devido a Notificação da 7ª Regional de Saúde em que exigem no mínimo mais um farmacêutico devido à grande demanda hoje existente o que acarretará em uma melhoria significativa da saúde e grande economia financeira para o município frente ao uso irracional de medicamentos.
11	01	Fonoaudiólogo	Devido à grande demanda de encaminhamentos realizados pelo departamento de Educação o qual realiza o atendimento/ triagem inicial, e não consegue fazer os atendimentos e acompanhamentos desses usuários. Citando também que encontramos muita dificuldade devido a não ter uma referência para encaminhar esses usuários.

Atenciosamente
Liliane Guarrezi Fontanive
Diretora Departamento de *Saúde*

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 12

OFÍCIO 281/2018

Coronel Vivida, 10 de Agosto de 2018.

De: **Liliane Guarrezi Fontanive**
Diretora Departamento de *Saúde*

Para: **Frank Ariel Schiavini**
Prefeito Municipal

Cumprimentando – o respeitosamente solicitamos a Vossa Excelência a abertura do concurso Público para a contratação de alguns profissionais que estão em falta neste departamento.

Itens	Quantidade	Profissional	Justificativa
01	01	Auxiliar de Saneamento	Pedido de Exoneração da Servidora Carolynne Soares de Lima.

Atenciosamente
Liliane Guarrezi Fontanive
Diretora Departamento de *Saúde*

VISTO
Em ___/20___
Prefeito

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 13

TERMO DE REFERÊNCIA
Concurso Público 2018

1 Do Objeto

1.1 Processo licitatório com objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para o Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e contratar os serviços de empresa/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. 1847 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 escrita, 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).
r. Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital do concurso.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 14 CORONEL VIVIDA - PR

2 Da Justificativa

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

3 Do Quadro de Vagas

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

Cargo Público	Grupo Ocupacional X	Vencimento Inicial R$	Carga Horaria	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Port. Neces. 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.
Descrição Sumária do Cargo							
Realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.							
Exigências Complementares no ato da posse: Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM							
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.							

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR Fls. 15

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 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 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.

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.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 16

Cargo Público	Grupo Ocupacional 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 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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cargo Público	Grupo Ocupacional 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.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 14

CARGO PÚBLICO	Grupo Ocupacional 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. 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, 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 VIII	Vencimento Inicial R$	Carga Horária	Quantidade de Vagas		Escolaridade	Modalidade de Prova
				Total	Portador Necessidades Especiais		
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; rastear 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.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR - Fls. 18

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.

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 Semanal	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 Semanal	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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 19

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, aparam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelam 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 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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR - Fls. 20

4 Dos Vencimentos do Profissional – Médico da Família 40 horas

Cargo Público: Médico	Vencimentos Mensais	
	Graduado 40 h/s Classe A	Especialista 40 h/s Classe B
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. 1847/2006		

*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.

5 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 Funcioários Municipais		
Término do Estágio Probatório mediante resultado positivo das avaliações do triênio: **3%**	**I - por Merecimento** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **3%**	**II - por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **2%**	**Para os Profissionais da Educação por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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 Dedicação Exclusiva** a cada período de 02(dois) anos , 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).
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

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 21 CORONEL VIVIDA - PR

Direitos e Vantagens a) **Vencimento mensal** b) **Gratificações e Adicional** – vantagem acessória ao vencimento do servidor, 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. 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, 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. e) **Direito de Petição** **Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.** 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.	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. 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. i) **Penalidades Disciplinares**: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.
Base Legal 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.	

6 Das Inscrições

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

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

6.3 É ainda obrigação da empresa licitante:

6.3.a fornecer ao Candidato comprovante de inscrição;

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 22
CORONEL VIVIDA - PR.

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

7 Do Recolhimento da Taxa de Inscrição

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

7.2.1 A taxa uma vez paga não será restituída.

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

8. Do Material e Procedimento De Inscrição

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

a. 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.**

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

8.6 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.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 23 CORONEL VIVIDA - PR.

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.

9. Do Cadastramento De Candidatos

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

10. Da Informação Ao Candidato

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

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.**

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 24 - CORONEL VIVIDA - PR

E Para os Profissionais da Educação, sera composta de questões de multipla escolha, acrescida de uma segunda modalidade de prova eleiminatória, 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.

11 Das Provas

a. Para ser habilitado no concurso será exigido nota igual ou superior a 5(cinco).

b. O Candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5(cinco), ficará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

a. 1ª modalidade de prova: Prova Objetiva **(escritas),** de caráter eliminatório e classificatório, 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.

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			

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 25 - CORONEL VIVIDA - PR

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 ao cargo de Mecânico, será esta considerada como 1ª modalidade, e a de desempenho prático operacional a 2ª e última modalidade de prova.				
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

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Fls. 26

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 te-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.

12. **A Aplicação de provas objetivas compreenderá, também:**

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

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR - Fls. 24

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

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

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

13. Da Preparação Para Aplicação Das Provas

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

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

14. Da Aplicação Das Provas

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

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

15. Do Resultado Final

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

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

a) recebê-los, dentro do prazo de 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.), elaborarando 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 28
CORONEL VIVIDA - PR

d) Qualquer interposição de recurso será recebida sem efeito suspensivo do Concurso, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato.
e) Cabe à Contratada, decidir sobre sua aceitação ou não e publicar, se for o caso, o resultado do recurso através de Edital.

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

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

a) Relação de candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato, total de pontos e classificação.

b) Relação de todos os inscritos no concurso público, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do candidato.

c) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, data de nascimento, número do CPF do Candidato e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão "ausente".

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

18. Dos Requisitos Para A Nomeação

A nomeação do candidato para assumir o cargo, desde que aprovado no 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 ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

18.2 estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 29
CORONEL VIVIDA - PR

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

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

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

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

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

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

18.16 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;

19. Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 30 - CORONEL VIVIDA - PR

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

19.14 Observado o número de vagas existentes ou que venham a existir, o Candidato classificado e convocado será obrigado 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. 1847 de 27/03/2006, que instituiu o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais, as Leis Municipais n.º 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 1771/05 de 08/04/2005, o disposto no Decreto nº 3.209 de 07/08/2006 e nº 4.408 de 09/11/2010 (Manual do Cargo Público) e demais legislações pertinentes.

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

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

20. Fiscalização

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

21. 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. 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:

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 31
CORONEL VIVIDA - PR

a) declaradas inidôneas por ato do poder público;

b) sob processo de falência ou concordata;

c) impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública.

22. Da Modalidade E Do Tipo De Licitação

22.1 Da Modalidade de Licitação

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.

23 Das Obrigações Da Contratada

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

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

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

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

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

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

23.6 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;

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

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

23.9 Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no Inciso II do art. 11 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 142/2018;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 32
CORONEL VIVIDA

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 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;

24 Das Obrigações Do Contratante

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

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

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

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 33 - CORONEL VIVIDA - PR

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado para a sua realização.

24.13 Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

25 Da Vigência Do Contrato

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

26 Do Valor De Referência Dos Serviços

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

27 Das Condições De Pagamento

O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

a) 30% (trinta por cento) do valor total quando da homologação das inscrições do concurso;

b) 30% (trinta por cento) do total após a realização das provas objetivas e de desempenho prático;

c) 40% (quarenta por cento) do total após a homologação do resultado final do Concurso Público, ou seja, na conclusão plena do procedimento do concurso.

28 Do Prazo Para A Realização Dos Serviços

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

29 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.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 34 CORONEL VIVIDA - PR

30 Dos Recursos Orçamentários

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

31 Etapas Que Compõem O Processo

As etapas que compõem o processo do Concurso Público a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação, no prazo máximo de 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.

Coronel Vivida, 11 de setembro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 35
CORONEL VIVIDA - PR

Anexo

Área delimitada para atendimento do Estratégia Saúde da Família

- ESF São José Operário



Re: Orçamento para concurso público

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 36 CORONEL VIVIDA - PR

fabio <fabio@fafipa.org>

Em 19/09/2018 14:40

Para DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>

Boa tarde Dinara, tudo bom?

A aplicação da prova objetiva é muito provavel que ocorra sim. Entretanto, como ha mais fases (titulos e prática) a conclusão final ocorrerá em meados de janeiro/2019.

Outra observação importante é quanto ao inicio das atividades, pois um concurso de 30 dias de inscrição e com as fases previstas, em média é executado em 90 dias. Assim quanto antes ocorrer o trâmite para inicio das atividades melhor.

Qualquer duvida estou à disposição.

Att.

FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR
Campus de Paranavaí

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
Gestão de Finanças
|44| 3422.9352
www.fundacaofafipa.org.br

Em 19/09/2018 14:22, DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA escreveu:

Boa tarde,

Agradeço pela cotação, vocês tem disponibilidade de datas para realização ainda neste ano?

Att.

Dinara Mazzucatto / Aline Barbieri
Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / 9 9136-5781

De: fabio <fabio@fafipa.org>
Enviado: quarta-feira, 19 de setembro de 2018 10:33:41
Para: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA
Assunto: Re: Orçamento para concurso público

Prezada Dinara,

Segue ANEXO proposta financeira para planejamento, organização e execução de Concurso Publico ao Município de Coronel Vivida - PR.

Qualquer duvida estamos à disposição.

Att.

FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR
Campus de Paranavaí

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
Gestão de Finanças
|44| 3422.9352
www.fundacaofafipa.org.br

Em 13/09/2018 16:04, DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA escreveu:

Boa tarde,

Solicito orçamento para elaboração de concurso publico, segundo departamento de Recursos Humanos, estima-se aproximadamente 500 inscrições e o municipio será responsável pelos locais de aplicação das provas.

Termo de referencia em anexo.

Att.

Dinara Mazzucatto
Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000

Re: Orçamento para concurso público

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 34
CORONEL VIVIDA - PR

fabio <fabio@fafipa.org>

qua 19/09/2018 10:50

Para:DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

5 anexos (10 MB)

Apresentacao - Fundação de Apoio à UNESPAR.pdf; 128.2018 PP Município Coronel Vivida 190918.pdf; ATESTADO CAPACIDADE TECNICA - ARAUCARIA.pdf; ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA - CM FOZ DO IGUAÇU.pdf; ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA MUNICIPIO DE PARANAGUÁ.pdf;

Prezada Dinara,

Segue ANEXO proposta financeira para planejamento, organização e execução de Concurso Público ao Município de Coronel Vivida - PR.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Att.

FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR
Campus de Paranavaí

FABIO RIBEIRO DE PROENÇA
Gestão de Finanças

|44| 3422.9352
www.fundacaofafipa.org.br

13/09/2018 16:04, DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA escreveu:

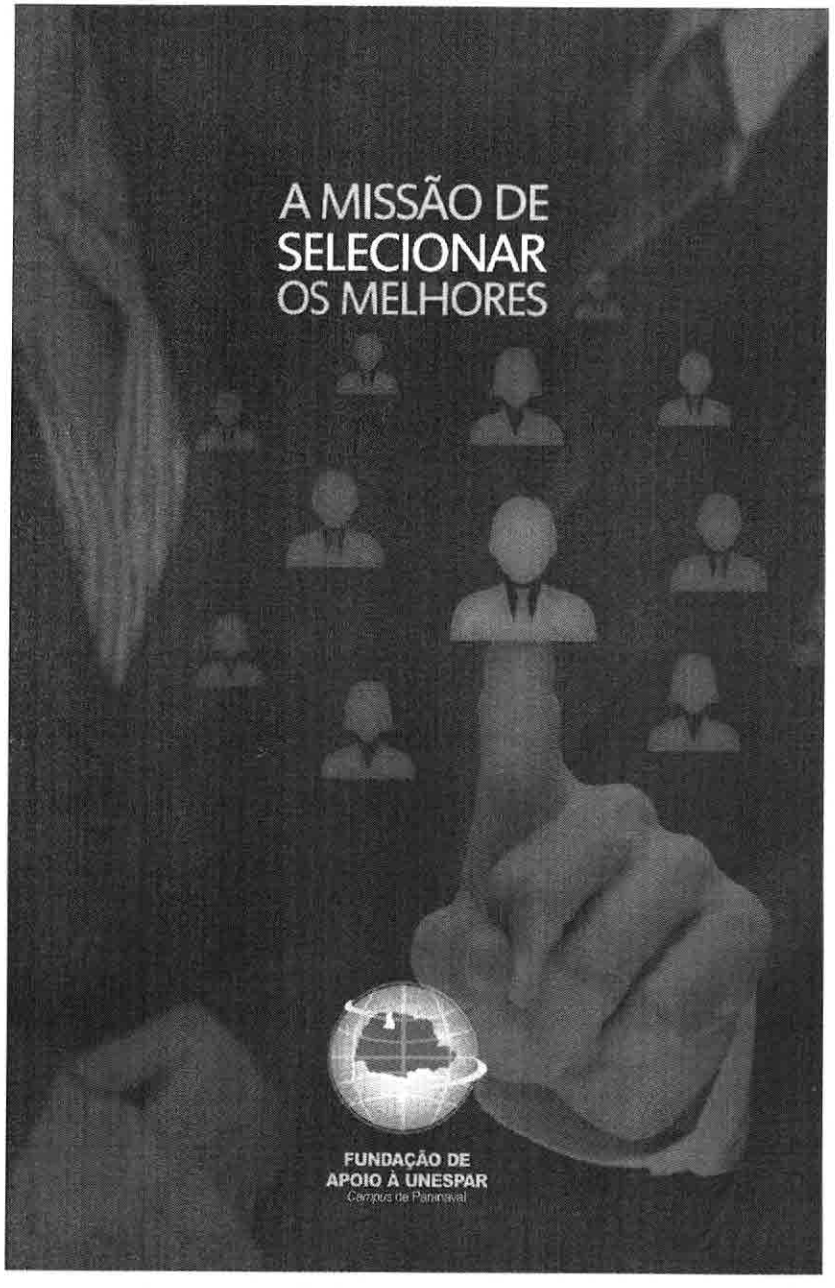
Boa tarce.

Solicito orçamento para elaboracão de concurso público, segundo departamento de Recursos Humanos, estima-se aproximadamente 500 inscrições e o município será responsavel pelos locais de aplicação das provas.

Termo de referencia em anexo.

Att.

Dinara Mazzucatto
Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / 9 9136-5781



PROPOSTA COMERCIAL Nº 1284/2018

Prestação de serviços técnicos especializados para realização de Concurso Público ao Município de Coronel Vivida - PR

Ao
Município de Coronel Vivida – PR
E-mail: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 38

1. BREVE APRESENTAÇÃO

A Fundação de Apoio a UNESPAR *Campus* de Paranavaí atua na área de Educação Superior promovendo cursos de formação e pós-graduação, capacitação docente, bem como a construção de projetos educacionais e empresariais que visam à qualidade profissional em diversas áreas, além da organização de Processos Seletivos.

É uma instituição sem fins lucrativos que busca recursos para fomentar a Iniciação Científica, melhorar a Capacitação Docente da Universidade e dar suporte aos projetos de Educação e Inclusão Social à sociedade carente, a Fundação está vinculada a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

A UNESPAR é a terceira maior Universidade Pública do Estado do Paraná com 13.635 alunos, abrangendo os seguintes campi: Curitiba I, Curitiba II, Campo Mourão, Apucarana, Paranavaí, Paranaguá, União da Vitória.
A UNESPAR oferece 67 cursos de graduação, bacharelados e licenciaturas, distribuídos em seus sete campi e em 15 centros de áreas. Possui três programas próprios de pós-graduação stricto sensu (Mestrado) aprovados pela Capes e 19 cursos de especialização em diversas áreas do conhecimento.

A Fundação de Apoio a UNESPAR Campus de Paranavaí, reconhecida de utilidade pública, por ser uma entidade sem fins lucrativos, de caráter educacional, e ter inquestionável reputação ética, podendo ser contratada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso XIII, artigo 24, da Lei nº8.666/93.

Há mais de 10 anos a Fundação atua na área de organização de Seleções Públicas, realizando desde planejamento e organização até a execução final do processo, de acordo com as fases solicitadas pelo contratante. Além de prova de conhecimento composta por prova objetiva e subjetiva a Fundação realiza outros tipos de avaliões a seguir:

Avaliação Física, Psicológica, Didática, Prática, Exames Médicos, Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB), Etapa de Afrodescendentes.

Contendo ainda a estrutura:

- Acesso restrito ás áreas de impressão e embalagem das provas, com sistema biométrico de segurança.
- Amplas instalações;
- Sala Cofre
- Ambiente para impressão e embalagem de material sigiloso;
- Sala de Leitura óptica e digitalização.
- Monitoramento com câmeras gravando 24 horas por dia;
- Sistema de alarmes e monitoramento, sistema GPRS;

Sendo as provas desenvolvidas com rigoroso sigilo, primando pela produção de questões inéditas, composta por banca avaliadora formada por especialistas, mestres e doutores, experientes em avaliações públicas. O setor de Elaboração é responsável pela seleção desses profissionais, bem como pelo recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência das provas.

A impressão dos materiais necessários aos concursos é realizada em impressoras a laser de alta triagem, utilizando sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem, onde cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por número de inscrição, cargo e personalizada (nome do candidato). No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida são armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, que será aberto no dia da aplicação das provas, na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura garantindo o sigilo e a idoneidade do concurso. A Fundação utiliza detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

A Fundação conta com coordenadores que acompanham a aplicação de todas as fases, realizando o treinamento das equipes.

Após a aplicação das provas, todo material do Concurso retorna a Fundação para digitalização das folhas de respostas e processamento dos resultados. A realização deste procedimento com equipamento de alta qualidade no sistema de tratamento de imagem possibilita a disponibilidade das imagens das folhas de respostas dos candidatos durante a divulgação do resultado das provas.

Atuando em todo o Brasil, os principais contratantes da Fundação são Câmaras Municipais, Prefeituras, Autarquias, Consórcios Intermunicipais, Companhias de Habitação, Conselhos de Classe, Fundações, Aeroportos, Companhias de Água e Energia e Universidades. Dentre eles o de "**maior destaque é da Policia e Bombeiro Militar**". Órgão público que contratou a Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí para a realização do concurso no estado do Paraná, com 123.937 candidatos que participaram do processo, que contou com aplicação de provas em 16 cidades do Estado do Paraná, sendo elas Campo Mourão, Cascavel, Curitiba, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Ivaiporã, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Ponta Grossa, Paranaguá, Paranavaí, Telêmaco Borba, Umuarama e União da Vitória.

Além da aplicação da prova de conhecimentos, composta por prova objetiva e subjetiva (redação), a Fundação foi responsável pelas fases de avaliação psicológica, exame de capacidade e sanidade física, e Coleta de Informações para Pesquisa Social (FDB).

"O Sucesso de um processo de seleção segue um caminho de seriedade e comprometimento. Esse trabalho começa na elaboração do edital, envolve o período de inscrição, aplicação das provas e finaliza com divulgação dos resultados. Uma responsabilidade que faz a Fundação investir permanentemente em tecnologia e recursos humanos para garantir êxito de seus concursos."

PREFEITURA MUNICIPAL - CONCURSO
Fls. 39

2. PRINCIPAIS CLIENTES

AUTARQUIA MUNICIPAL ÁGUAS DE SARANDI - PR
CAGEPAR
CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PARAÍSO - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRAÇÁ - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ-PR
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUARI - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE-PR
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA - PR
CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO - PR
CAPSECI
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAMBÉ - COMDEC
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – PR COHAB
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE PONTA GROSSA - PR - PROLAR
COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA ELÉTRICA - COPEL
CONSELHEIROS TUTELAR MARINGÁ - PR
CONSELHO DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOL. CARLÓPOLIS - PR
CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS - CRN
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - AMUNPAR
CONSÓRCIO INTERM. DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ - CISCOPAR
CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DO NORTE PIONEIRO - CISNORPI
CRN - 1a Região (DF)
CRN - 4a Região (MG, ES e RJ)
CRN - 5a Região (SE e BA)
CRN - 6a Região (AL, PB, PI, RN, CE, PE e MA)
CRN - 7a Região (AC, AM, RO, RR, AP e PA)
EMPRESA DE DESENV. URBANO E RURAL DE TOLEDO - PR EMDUR
FUNDAÇÃO EST. ATENÇÃO ESPEC. SAÚDE DE CURITIBA - FEAES
INSTITUTO DE PREVID. DOS SERV. PÚBLICOS DO MUN. DE TIJUCAS DO SUL-PR
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS PARANAVAÍ-PR
ITAIPU BINACIONAL
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS - SC
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - ES
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLÓPOLIS - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIUVA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇÚ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI - MS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUNARDELLI - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERCEDES - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOLEDO - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃSSI - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRATÃ - PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA - PR
PREFEITURA MUNICIPAL IBAITI - PR
PREVID - DOURADOS - MS
RESIDÊNCIA MÉDICA - LONDRINA- PR
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTO DE BEBEDOURO - SP
TERMINAIS AÉREOS DE MARINGÁ - SBMG
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA – APPA
CÂMARA MUNICIPAL DE CIANORTE-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIGUÁ-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE URAÍ-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS-PR
FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL –PR
PREFEITURA DE TERRA RICA – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRAÇÁ-PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA – PR
CONSÓRCIO COMAFEM – PORTO RICO/PR
PREFEITURA MUNICIPAL MATO RICO – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA – PR
FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ – PR
CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA – PR
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE – PR

3. RESUMO DESTA PROPOSTA

3.1. OBJETO: Realização de Concurso Público ao Município de Coronel Vivida - PR

3.2. TABELA DE CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE	TIPOS DE PROVAS
MÉDICO DA FAMÍLIA	SUPERIOR	Objetiva
CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	Objetiva
FARMACÊUTICO	SUPERIOR	Objetiva
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	Objetiva
PSICÓLOGO	SUPERIOR	Objetiva
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	Objetiva
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	MÉDIO	Objetiva
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MÉDIO	Objetiva
PROFESSOR MUNICIPAL	MÉDIO	Objetiva+Redação+Títulos
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	FUNDAMENTAL	Objetiva
MECÂNICO	FUNDAMENTAL	Objetiva+Prática
AGENTE DE MANUTENÇÃO	FUNDAMENTAL	Objetiva
OPERÁRIO	FUNDAMENTAL	Objetiva
AUXILIAR DE SANEAMENTO	FUNDAMENTAL	Objetiva
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	Objetiva

Obs: Será responsabilidade do CONTRATANTE:

- Fornecimento de local para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso, composto de carteiras em padrão adulto, limpos e com material de higiene/pessoal (papel higiênico e copos descartáveis).

3.3. COMPONENTES DAS PROVAS

3.3.1. PROVA – OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

A Prova Objetiva será composta por questões inéditas com 04 (quatro) alternativas cada, distribuídas da seguinte forma:

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:	
Lingua Portuguesa	06 questões
Matemática	06 questões
Conhecimentos de Saúde Pública	10 questões
Específica do Cargo	18 questões

Psicólogo e Assistente Social cujo conhecimento compreende os de nível superior:	
Lingua Portuguesa	06 questões
Matemática	06 questões
Conhecimentos Gerais	06 questões
Específica do Cargo	22 questões

Auxiliar de Odontologia e Auxiliar de Saneamento, cujo conhecimento compreende os de nível médio:	
Lingua Portuguesa	06 questões
Matemática	06 questões
Conhecimentos de Saúde Pública	10 questões
Específica do Cargo	18 questões

Agente Comunitário de Saúde, Mecânico, Agente de Manutenção, Operário e Auxiliar de Serviços Gerais cuja escolaridade compreende os de nível fundamental.	
Lingua Portuguesa	04 questões
Matemática	04 questões
Conhecimentos Gerais	04 questões
Específica do Cargo	13 questões

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 40

Professor Municipal, cuja escolaridade compreende os de nível médio.	
Lingua Portuguesa	06 questões
Matemática	06 questões
Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais	08 questões
Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo	20 questões

A aplicação da prova terá duração de 04 (quatro) horas, na Cidade de Coronel Vivida – PR, no(s) período(s) de MANHÃ e/ou TARDE.

3.3.2. PROVA DE TÍTULOS

A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos, de acordo com as definições e linha de corte estabelecidas através de Edital.

Cargo	Prova de Títulos
PROFESSOR MUNICIPAL	Sim

3.3.4. PROVA PRÁTICA

As provas práticas serão realizadas aos cargos descritos na Tabela do item 3.2 **para os candidatos aprovados na prova objetiva em quantidades conforme tabela abaixo:**

Cargo	Linha de Corte - Nº de Convocados
MECÂNICO	25

Obs. Será responsabilidade do CONTRATANTE:

- Fornecimento dos locais, veículos e equipamentos para realização das provas práticas.

3.4. ISENÇÃO

Caso haja isenção da taxa de inscrição, o custeio total ou parcial da mesma será de responsabilidade da Contratante.

4. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

4.1. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

Elaboração do edital de abertura do Concurso Público, de acordo com as orientações da Comissão do Concurso, bem como avisos e demais editais inerentes;

Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação;

As despesas com publicações veiculadas no Diário Oficial serão de responsabilidade do Órgão Contratante;

Disponibilização em banco de dados no site www.fundacaofafipa.org.br todas as informações relativas ao Concurso;

Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

4.2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da fundação;

Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores;

Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

4.3. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

É exclusividade da Fundação de Apoio à Unespar fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o acompanhamento do certame.

4.4. DAS PROVAS

Elaboração de provas de acordo com o item 3.3.1.

4.5. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Transporte do material de aplicação de provas até seus locais realizado através de veículos próprios, supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

A remessa de materiais e logística serão de total responsabilidade da contratada.

4.6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores;

Disponibilização de no mínimo um fiscal em cada sala de prova e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

4.7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

4.8. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

4.9. DA ASSESSORIA JURÍDICA

A contratada prestará toda assessoria jurídica ao contratante desde o início da prestação dos serviços até a aprovação do Concurso Público pelos órgãos fiscalizadores.

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR

4.10 DOS ARQUIVOS PADRÃO SIAP TCE/PR
Será elaborado e enviado ao CONTRATANTE dentro dos prazos estipulados, os arquivos no formato do Layout de importação do SIAP, conforme exigências do Tribunal de Contas – PR - Instrução Normativa nº 118/2016 TCE-PR.

4.11 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços não haverá subcontratação total ou parcial do objeto contratado ou a associação da contratada com outrem.

4.12 DA COMISSÃO EXAMINADORA
Envio de documentação relativa a banca examinadora, consistindo em Declaração de Parentesco, Cópia de Comprovante de Vínculo, Cópia de Título(formação) dos Examinadores dentro dos prazos estipulados pela Instrução Normativa nº 118/2016 TCE-PR.

5. DO PREÇO PROPOSTO

Para planejamento, organização e execução de Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ibiporã - PR, a **FUNDAÇÃO DE APOIO À UNESPAR, Campus de Paranavaí**, propõe como preço **o valor global de R$ 58.300,00 (cinquenta e oito mil e trezentos reais)** para um total de 800 (oitocentos) candidatos inscritos.

- Caso o número de inscritos se confirme maior que 800 INSCRITOS haverá **custo adicional de R$ 40,00** por **candidato excedente**.

Obs.: Não contemplam custos e serviços pré-admissionais de avaliação médica ou psicológica.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

FORMA DE PAGAMENTO: Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, sendo ainda as nota fiscais emitidas fracionadas conforme segue abaixo:

A. 60% (sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
B. 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
C. 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação do Concurso.

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Paranavaí, 19 de Setembro de 2018.

Fabio Ribeiro de Proença
Gestão de Finanças
Cons. Regional de Administração - CRA nº 19.574

PREFEITURA MUNICIPAL - VISTO - Fls. 42

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 43
CORONEL VIVIDA - PR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
05.566.804/0001-76 MATRIZ		27/03/2003

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAVAI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.31-7-00 - Educação superior - graduação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV PARANA	794-A	ANDAR: 1;

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.705-190	JARDIM AMERICA	PARANAVAI	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FAFIPA@FAFIPA.ORG	(44) 3422-9352

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	27/03/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:37:47** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA



CNPJ: 05.566.804/0001-76
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAVAI
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	CARLOS DA SILVA
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:38** (data e hora de Brasília).

ORCAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 45
CORONEL VIVIDA - PR

qui 20/09/2018 17:11

Para:DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (262 KB)

CORONEL VIVIDA ORCAMENTO 2018.pdf;

Prezados,

Segue orçamento solicitado.

Pedimos que confirme o recebimento por gentileza.

Estamos a disposição para esclarecimentos.

Att.

Dean

Pedro Ribeiro
Presidente
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
Cientifico e Tecnológico do Vale do Piquiri
FADCT

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 46
CORONEL VIVIDA - PR

Fadct
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri

Goioerê-Pr. 20 de Setembro de 2018.

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO VALE DO PIQUIRI – FADCT, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede à Avenida Marinho Tavares, 475 – Jardim Lindóia, na cidade de Goioerê, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Presidente Sr. Pedro Francisco Ribeiro, vem através deste apresentar orçamento para realização de Concurso Público para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA para os seguintes cargos: **MÉDICO DA FAMÍLIA, CIRURGIÃO DENTISTA, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, MECÂNICO, AGENTE DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO, AUXILIAR DE SANEAMENTO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR MUNICIPAL.**

Na execução do serviço estão incluídos os seguintes trabalhos:

1. Observar a legislação e normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como o Edital que regulamentará o concurso objeto deste contrato, aprovado e publicado pelo Contratante;

2. Discutir a elaboração do edital, programas específicos das funções, comunicados, formulários, cadastros e listagens, fixando suas diretrizes em conjunto com o Contratante, de acordo com a Legislação aplicável;

3. Viabilizar, se for o caso, a contratação de profissionais e pessoal necessários às tarefas relativas à elaboração, aplicação e correção das provas, sempre obedecendo às normas de sigilo e segurança, e conforme competências estabelecidas no Edital de Concurso Público;

4. Viabilizar o atendimento diferenciado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual);

5. Elaborar e disponibilizar o material necessário para orientação e inscrição dos candidatos;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 47
CORONEL VIVIDA - PR

6. Viabilizar a organização e a logística concernente à avaliação de todas as etapas do concurso;

7. Subsidiar a resposta aos recursos administrativos, inclusive, impugnação do edital de concurso público, em trabalho mútuo e conjunto, concernente a quaisquer das etapas do concurso.

8. A elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura e consecução do concurso público, bem como divulgação dos atos decorrentes no endereço eletrônico da instituição, observada a legislação aplicável, com o assessoramento do contratante;

9. Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades de execução do concurso público, compreendendo:
* Fornecimento dos bens e serviços necessários;
* Acompanhamento e recebimento das inscrições;
* Elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento;
* Divulgação dos locais de provas;
* Elaboração, impressão e transporte das provas escritas;
* Aplicação e correção das provas escritas;
* Elaboração da listagem de classificação de todas as fases do concurso público, exceto avaliação médica;
* Entre outras atividades afins e necessárias à eficaz realização do concurso;

10. Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do edital de concurso, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;

11. Colaborar, em conjunto, no processo de promoção e divulgação do concurso público, objeto deste Contrato;

12. Repassar quantidade de candidatos inscritos à contratante, após encerramento das inscrições, para providências quanto ao(s) local(ais) de aplicação das provas;

13. Elaboração dos controles de comparecimento dos candidatos às provas;

14. Adotar as providências operacionais necessárias à realização do concurso público, como: preparo e sinalização dos acessos aos locais de provas, confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do concurso, identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas, entre outras atividades afins e necessárias à eficaz e segura realização do concurso;

15. Responsabilizar-se por toda logística do concurso público, responsabilizando-se pela disponibilização e treinamento de pessoal necessário para todas as etapas de consecução do concurso;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 48
CASCAVEL - PR

16. Manter contato direto com a Comissão Especial do Concurso designada pela Prefeitura, encaminhando editais para publicação, comunicando ocorrências e subsidiando a Comissão Especial com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos de sua alçada e competência;

17. Proceder à divulgação do gabarito provisório da prova objetiva de conhecimentos, a partir das 18 (dezoito) horas do primeiro dia útil, após aplicação da referida prova, no site indicado no edital do concurso público;

18. Acompanhamento de todas as etapas do concurso;

19. Registro dos resultados das provas a ser divulgado em edital;

20. Registro da classificação final dos candidatos a ser divulgado em edital;

21. Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do concurso, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do concurso;

22. Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas pelo edital do concurso público, com publicação dos editais no site da instituição de responsabilidade da contratada;

23. Responder a eventuais recursos (impugnações ao edital, inscrições indeferidas, provas e resultado final), que forem interpostos pelos candidatos, e que forem de sua alçada e competência;

24. Manter absoluto sigilo e total imparcialidade durante todas as fases do concurso, assegurando que nenhuma informação sigilosa seja fornecida a terceiros não envolvidos com as atividades do Concurso;

25. Imprimir as provas objetivas e outras previstas no edital de concurso sob forma diferenciada para atender aos requerimentos de condições especiais ou diferenciadas, formulados pelos candidatos que as necessitarem;

26. Atender às condições diferenciadas pleiteadas pelos candidatos portadores de necessidades especiais, necessárias para execução das provas, nos limites estabelecidos no edital de concurso público;

27. Manter hospedado no site da instituição, os atos inerentes ao concurso público, até a extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Concurso Publico;

28. Repassar à contratante, após resultado final, os dados dos candidatos inscritos no concurso público;

Fadct
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 49

29. Manter arquivado os cartões-gabaritos, listas de presença, atas e demais documentos do concurso público por até 6 meses após a homologação final do certame, após o qual tais documentos serão enviados à Contratante para fins de arquivo.

Para a execução dos serviços, propõe-se o valor R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

Orçamento válido por 60 (sessenta) dias, a partir da data enviada.

Sem mais para o momento, reiteramos elevados votos de alta estima e consideração.

Atenciosamente,

PEDRO FRANCISCO RIBEIRO
Presidente FADCT

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 50

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
80.900.590/0001-48 MATRIZ		**29/01/1991**

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO DE APOIO AO DES CIENT E TEC DO VALE DO PIQUIRI

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FADCT	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
72.10-0-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV AMAZONAS	**449**	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.360-000	**JD LINDOIA**	**GOIOERE**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:38:59** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA PR
Fls. 51

CNPJ: 80.900.590/0001-48
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO AO DES CIENT E TEC DO VALE DO PIQUIRI
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	PEDRO FRANCISCO RIBEIRO
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:39** (data e hora de Brasília).

ORÇAMENTO FAU

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 52
CORONEL VIVIDA

FAU <fundacaofau@yahoo.com.br>

qui 27/09/2018 13:56

Para: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (293 KB)

Proposta Comercial 034 - Prefeitura M. Coronel Vivida.pdf;

Boa Tarde, segue orçamento solicitado.
Qualquer dúvida estou a disposição.

Att,
JANINE
Rua Afonso Botelho, n° 838 - Trianon.
Fone (42) 3623-5892 - CEP 85012-030
Guarapuava-PR
www.concursosfau.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 53
CORONEL VIVIDA

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNICENTRO

FAU

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro – Oeste, FAU

PROPOSTA COMERCIAL

Nº 034/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

Rua Afonso Botelho, 838. Trianon. CEP: 85012-030. Fone/fax: (42)3623-5892. Guarapuava/PR.
CNPJ: 03.757.610/0001-22. Site: http://www.fundacaounicentro.com.br. E-mail: fundacaofau@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 54 2

1. APRESENTAÇÃO

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro – Oeste, FAU, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 4 de novembro de 1999, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira.

A Fundação tem foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro Trianon, CEP nº 85.012-030.

1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Constituem objetivos básicos da FAU apoiar a UNICENTRO, por meio de fomento de projetos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária; prestar serviços técnicos ou científicos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, diretamente ou por intermediação; produzir, industrializar e fazer circular bens; desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria; conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria; desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão; disseminar conhecimentos; integrar a Universidade à comunidade, entre outros.

A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar acordos, convênios e contratos, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Pelas suas peculiaridades estatutárias, por possuir elevada reputação ético-profissional, e, ainda, por não ter fins lucrativos, **a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, FAU pode ser contratada através de dispensa de licitação,** nos termos do inciso XIII, artigo 24, Lei 8666/93.

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução, aplicação e correção de provas e apresentação do resultado referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR.

2.2. PREÇO PROPOSTO

Para realização do Concurso Público Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, a FAU propõe **o valor global fixo de R$ 43.900,00 (quarenta e três mil e novecentos reais) para um total estimado de 500** (quinhnetos) candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 500 haverá **custo adicional de R$ 45,00** (quarenta e cinco reais) **por candidato excedente.**

FORMA DE PAGAMENTO: Pagamentos feitos pelo contratante em 3 (três) parcelas, conforme segue:

- 30% (Sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% (Trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
- 40% (Dez por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

3. TABELA DE CARGOS:

ESCOLARIDADE	CARGOS	TIPOS DE PROVA
SUPERIOR	MÉDICO DA FAMÍLIA	OBJETIVA
	CIRURGIÃO DENTISTA	
	FARMACÊUTICO	
	FONOAUDIÓLOGO	
	PSICÓLOGO	
	ASSISTENTE SOCIAL	
	PROFESSOR MUNICIPAL	OBJETIVA,REDAÇÃO E TÍTULOS
MÉDIO	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	OBJETIVA
	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	
	AUXILIAR DE SANEAMENTO	
FUNDAMENTAL	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	OBJETIVA
	MECÂNICO	
	AGENTE DE MANUTENÇÃO	
	OPERÁRIO	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	

PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será composta por questões inéditas, sendo:

MÉDICO DA FAMÍLIA 40 HORAS, CIRURGIÃO DENTISTA 40 HORAS, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, E TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	▶ 06 Língua Portuguesa ▶06 Matemática ▶10 Conhecimentos em Saúde Pública ▶18 Específica do Cargo
PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL	▶06 Língua Portuguesa ▶06 Matemática ▶06 Conhecimentos Gerais ▶22 Específica do Cargo
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E AUXILIAR DE SANEAMENTO	▶ 06 Língua Portuguesa ▶06 Matemática ▶10 Conhecimentos em Saúde Pública ▶18 Específica do Cargo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, MECÂNICO, AGENTE DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	▶04 Língua Portuguesa ▶04 Matemática ▶04 Conhecimentos Gerais ▶13 Específica do Cargo
PROFESSOR MUNICIPAL	▶06 Língua Portuguesa ▶06 Matemática ▶08 Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais ▶20 Conhecimentos Específicos Relativos ao Cargo

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 56
CORONEL VIVIDA - PR

A aplicação da prova terá duração de até 03, (três) horas, na cidade de Coronel Vivida/PR.
O cartão resposta da prova objetiva será disponibilizado no site para consulta individual do candidato.

TAXAS BANCÁRIAS

O custo da despesa bancária (taxa do boleto) será custeado pela Contratante.
Sem mais para o momento, ficamos no aguardo da análise desta proposta.

Guarapuava, 27 de setembro de 2018.

Prof. Fernando Franco Netto
Diretor Presidente - FAU

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
03.757.610/0001-22 **MATRIZ**		**14/04/2000**

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
FAU	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AFONSO BOTELHO	**838**	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.012-030	**TRIANON**	**GUARAPUAVA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
JORGEFAU2002@YAHOO.COM.BR	**(42) 3623-5892 / (42) 9803-0074**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**14/04/2000**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **27/09/2018** às **14:06:01** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 03.757.610/0001-22
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	FERNANDO FRANCO NETTO
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **27/09/2018** às **14:06** (data e hora de Brasília).

ENC: Orçamento para concurso público

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 59
CORONEL VIVIDA - PR

José Carlos Diniz <diretoria@consesp.com.br>

sex 14/09/2018 10:54

Para: comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>;

Cc: Renata Menani <rmenani@consesp.com.br>;

Prioridade: Alta

1 anexos (259 KB)

Coronel Vivida - PR.docx;

Prezada Senhora, bom dia.
Segue nosso orçamento conforme solicitação.

Att,

CONSESP – SINÔNIMO DE CREDIBILIDADE E TRANSPARÊNCIA

CONSESP DO BRASIL
www.consesp.com.br
SÃO PAULO/SP
Av. Ibirapuera, 2907 - Moema - CEP 04029-200
(11) 4328-1314

José Carlos Diniz
Diretor Geral
Tel - 11 4328-2476
diretoria@consesp.com.br
DRACENA/SP
Rua Maceió, 68 - Metrópole - CEP 17900-000
(18) 3822-6464

CONSESP - TERCEIRO ANO CONSECUTIVO PREMIADA
PELA SOCIEDADE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO

De: José Carlos Diniz <diretoria@consesp.com.br>
Enviada em: sexta-feira, 14 de setembro de 2018 07:58
Para: Renata Menani (rmenani@consesp.com.br) <rmenani@consesp.com.br>
Assunto: ENC: Orçamento para concurso público
Prioridade: Alta

CONSESP – SINÔNIMO DE CREDIBILIDADE E TRANSPARÊNCIA

CONSESP DO BRASIL
www.consesp.com.br
SÃO PAULO/SP
Av. Ibirapuera, 2907 - Moema - CEP 04029-200
(11) 4328-1314

José Carlos Diniz
Diretor Geral
Tel - 11 4328-2476
diretoria@consesp.com.br
DRACENA/SP
Rua Maceió, 68 - Metrópole - CEP 17900-000
(18) 3822-6464

CONSESP - TERCEIRO ANO CONSECUTIVO PREMIADA
PELA SOCIEDADE BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO

Fls. 60

PROPOSTA DE SERVIÇOS

Dracena/SP, 14 de setembro de 2018

À Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR
Sra. Dinara Mazzucatto
Departamento de Compras

OBJETO: Contratação de empresa especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS de planejamento, organização e aplicação do **CONCURSO PÚBLICO**, com prestação dos seguintes serviços.

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

CARGOS A SEREM SELECIONADOS

CONCURSO PÚBLICO				
ITEM	**CARGO**	**VAGAS**	**VENC.**	**ESCOLARIDADE**
01	Médico da Família	01	R$ 16.752,93	Superior Completo em Medicina
02	Cirurgião Dentista	01	R$ 6.964,06	Superior Completo em Odontologia
03	Farmacêutico	01	R$ 3.482,03	Superior Completo em Farmácia
04	Fonoaudiólogo	01	R$ 3.482,03	Superior Completo em Fonoaudiologia
05	Psicólogo	01	R$ 3.482,03	Superior Completo em Psicologia
06	Assistente Social	01	R$ 3.482,03	Superior Completo em Serviço Social

07	Técnico de Higiene Dental	01	R$1.492,29	Curso completo em Higiene Dental
08	Auxiliar de Odontologia	01	R$ 994,85	Ensino Médio Completo com Curso Completo em Auxiliar de Odontologia
09	Agente Comunitário de Saúde	03+PCD	R$ 1.308,34	Ensino Fundamental Completo
10	Mecânico	01	R$ 1.409,38	Ensino Fundamental Completo
11	Agente de Manutenção	01	R$ 1.409,38	Ensino Fundamental Completo
12	Operário	01	R$ 968,58	Ensino Fundamental Completo
13	Auxiliar de Saneamento	01	R$ 994,85	Ensino Médio Completo
14	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R$ 968,58	Ensino Fundamental Completo
15	Professor Municipal	05	R$ 1.227,97	Formação Completa em Nível Médio, na modalidade Normal ou Superior Completo em Cursos Reconhecidos de Instituições Credenciadas, destinados ao exercício da docência na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental

OBS: Inscrições parametrizadas
Prova Objetiva, Títulos e Prática (Mecânico).
Redação para Professores

VALOR FIXO	**R$120.000,00 (cento e vinte mil reais) até 2.000 candidatos e R$35,00 (trinta e cinco reais) por candidatos excedentes.**
FORMA DE PAGAMENTO	**Após a conclusão do trabalho e entrega de relatório encadernado e eletrônico.**
VALIDADE DA PROPOSTA	**90 (noventa) dias.**

ATENCIOSAMENTE,

JOSÉ CARLOS DINIZ
DIRETOR GERAL
Consesp – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
Rua Maceió, 68 - Metrópole - CEP17900-000 – Dracena/SP
CNPJ – 07.056.558/0001-38

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA - PR Fls. 62

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.056.558/0001-38 **MATRIZ**		**28/10/2004**

NOME EMPRESARIAL
CONSESP - CONCURSOS, RESIDENCIAS MEDICAS, AVALIACOES E PESQUISAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CONSESP - CONSULTORIA EM CONCURSOS E PESQUISAS SOCIAIS	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
73.11-4-00 - Agências de publicidade

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R MACEIO	**68**	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
17.900-000	**METROPOLE**	**DRACENA**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
consesp@consesp.net	**(18) 3822-6464**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**28/10/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:34:59** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 63

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 07.056.558/0001-38
NOME EMPRESARIAL: CONSESP - CONCURSOS, RESIDENCIAS MEDICAS, AVALIACOES E PESQUISAS LTDA
CAPITAL SOCIAL: R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	CRISTIANE DE OLIVEIRA
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	VERIDIANA GIANINI LOPES
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	ELIANA ABONIZIO
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	CLEUNICE GOMES DA COSTA DINIZ
Qualificação:	22-Sócio

Nome/Nome Empresarial:	JOSE CARLOS DINIZ
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	MANOEL ANTONIO DINIZ
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	KARLA ELIANE DINIZ STELATO
Qualificação:	22-Sócio

Nome/Nome Empresarial:	CLAUDIA ELAYNE DINIZ FRANCESCHI
Qualificação:	22-Sócio

Nome/Nome Empresarial:	TATIANE DA SILVA
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:35** (data e hora de Brasília).

RES: Orçamento para realização de concurso

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 64
CORONEL VIVIDA - PR

Jamyla <jamyla@fauel.org.br>

qui 20/09/2018 11:40

Para:'DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA' <comprascvv@outlook.com>;

Olá Dinara

Sim, ainda temos datas para realizar concurso esse ano, contudo é preciso analisar os prazos que constam na lei do Município.

Att
Jamyla Maria
Setor de Concursos

De: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA [mailto:comprascvv@outlook.com]
Enviada em: quinta-feira, 20 de setembro de 2018 11:34
Para: Jamyla <jamyla@fauel.org.br>
Assunto: Re: Orçamento para realização de concurso
Prioridade: Alta

Bom dia Jamyla,

Agradeço pela cotação e gostaria de saber se vocês dispõe de datas para realização do concurso ainda este ano.

t.

Dinara Mazzucatto / Aline Barbieri
Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / 9 9136-5781

De: Jamyla <jamyla@fauel.org.br>
Enviado: terça-feira, 18 de setembro de 2018 14:03:31
Para: 'DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA'
Assunto: Orçamento para realização de concurso

Olá

Conforme solicitado, segue orçamento e documentação da Fundação para realização de prova de concurso público. Nos colocamos a disposição para realizar uma visita junto ao órgão para discussão/ negociação da proposta e eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Orçamento para realização de concurso

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 65
CORONEL VIVIDA - PR

Jamyla <jamyla@fauel.org.br>

ter 18/09/2018 14:03

Para 'DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA' <comprascvv@outlook.com>;

1 anexos (585 KB)

Orçamento Prefeitura de Coronel Vivida.pdf;

Olá

Conforme solicitado, segue orçamento e documentação da Fundação para realização de prova de concurso público. Nos colocamos a disposição para realizar uma visita junto ao órgão para discussão/ negociação da proposta e eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Att

Jamyla Maria
Setor de Concursos
Fauel - Fundação de Apoio a Universidade Estadual de Londrina
Rua Fernando de Noronha, 1426 - Cep - 86060-410
Telefones: (43) 3321-3262

FAUEL
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 66

OF.DIR.Nº 372/2018 Londrina - PR, 14 de setembro de 2018.

Ref: Proposta para Realização de Concurso Público a Prefeitura do Município de Coronel Vivida - Pr

Ilma. Sra.
Dinara Mazzucatto
Departamento de Compras
Coronel Vivida - Pr

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público a **Prefeitura de Coronel Vivida**, conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos indicados no Termo de Referência, emitido pelo Setor de Administração e encaminhado via email à FAUEL em 13 de setembro de 2018, em que constam devidamente os tipos de provas, quantidades de questões, número de candidatos a serem avaliados em cada etapa, bem como responsabilidades cabíveis à contratada e à contratante.

01. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)** para a participação de até **500 (quinhentos)** candidatos, e o valor de **R$ 30,00 (trinta reais)** por candidato excedente.

O valor do certame deverá ser pago em até 3 (três) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 40% do valor quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 30% quando da homologação final do Concurso Público.

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA, REDAÇÃO E TITULOS

Considerando a realização de prova prática para o cargo de Mecânico, informamos que na presente proposta consideramos que serão convocados para realização desta etapa os seguintes quantitativos:

Cargo	Limite de candidatos
Mecânico	30

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 69

Considerando a realização de prova redação e de títulos para o cargo de Professor Municipal, informamos que na presente proposta consideramos que serão convocados para realização desta etapa os seguintes quantitativos:

Prova	Limite de candidatos
Redação	50

Os títulos serão apresentados pelos candidatos no mesmo dia da prova objetiva, contudo, terão os títulos corrigidos somente os candidatos que forem aprovados na prova objetiva

Caso o Município tenha interesse em aumentar o número de candidatos a serem avaliados nessas etapas, a FAUEL se coloca à disposição para apresentar nova proposta.

03. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Informamos que as inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site da FAUEL, através do endereço eletrônico www.fauel.org.br.

O valor arrecadado com as inscrições será devido ao **Município de Coronel Vivida**, devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público[1], que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Se por questões de ordem técnica, não for possível o recebimento das inscrições diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE, a FAUEL receberá tais valores em conta própria e repassará o montante arrecadado com as inscrições em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

03. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

Enfatizamos que a presente proposta contempla a realização dos serviços especificados no Termo de Referência, encaminhado via e-mail à FAUEL em 13 de setembro de 2018. Qualquer alteração no conteúdo do referido ofício pode implicar em alterações orçamentárias desta proposta.

Aproveitamos a oportunidade para informar que é possível a contratação da FAUEL via Dispensa de Licitação, com respaldo no Art 24 da Lei Federal 8666/93, tendo em vista a

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

FAUEL

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 68

natureza jurídica da entidade. Para tanto, colocamos nossa assessoria jurídica à disposição para outros esclarecimentos.

No caso de aceitação desta proposta, o **Município de Coronel Vivida** deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Luiz Carlos Migliozzi Ferreira de Mello
Diretor - Vice-Presidente
FAUEL

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 69
2

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
03.061.086/0001-50 **MATRIZ**		**29/03/1999**

NOME EMPRESARIAL
FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
85.91-1-00 - Ensino de esportes
85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
47.61-0-01 - Comércio varejista de livros

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
306-9 - Fundação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R FERNANDO DE NORONHA	**1426**	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
86.060-410	**CENTRO**	**LONDRINA**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
RITA@FAUEL.ORG.BR	**(43) 3321-3262 / (43) 9802-4708**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**28/08/2004**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:36:19** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 40
CORONEL VIVIDA - PR

CNPJ: 03.061.086/0001-50
NOME EMPRESARIAL: FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
CAPITAL SOCIAL:

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	GRACA MARIA SIMOES LUZ
Qualificação:	16-Presidente

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o E-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia **24/09/2018** às **11:36** (data e hora de Brasília).

Re: Orçamento para realização de concurso público

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 41
CORONEL VIVIDA - PR

Suzana Alves Medeiros <suzana@nc.ufpr.br>

qui 13/09/2018 16:19

Para: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA <comprascvv@outlook.com>;

Cc: patricia cardoso <patricia.cardoso@nc.ufpr.br>;

Prioridade: Alta

1 anexos (280 KB)

Check list NC UFPR - Externos.xlsx;

Prezada Dinara, boa tarde!

De ciência do Coordenador Geral deste NC, Prof.Dr.Altair Pivovar, encaminho em anexo, o checklist para preenchimento.
Quanto à data prevista para a realização do certame, informamos que apenas será possível a partir de março de 2019.

Atenciosamente,

Suzana Alves Medeiros
Grupo de Atendimento Executivo|GAE
Núcleo de Concursos|Pró-Reitoria de Graduação|UFPR
Endereço: Rua dos Funcionários, nº 1.540 - Juvevê|Campus Agrárias
Tel.:41 3313.8800|Fax:41 3313.8841
suzana@nc.ufpr.br|www.nc.ufpr.br

De: "DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA" <comprascvv@outlook.com>
Para: suzana@nc.ufpr.br, "patricia cardoso" <patricia.cardoso@nc.ufpr.br>
Enviadas: Quinta-feira, 13 de setembro de 2018 14:44:56
Assunto: Orçamento para realização de concurso público

Boa tarde,

Conforme contato telefônico com a Suzana, solicito orçamento para elaboração de concurso público, conforme termo de referencia em anexo.

Att.

Dinara Mazzucatto

Departamento de Compras

Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR

Praça Ângelo Mezzomo, Centro

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO
TECNOLOGIA E PESQUISA SABER LTDA - EPP.
CNPJ: 05.128.703/0001-13

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 42
CORONEL VIVIDA - PR

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

ORÇAMENTO

OBJETO: Organização e Realização de Concurso Público para diversos cargos da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Paraná.

CARGO	VAGA CONCURSO
Médico da família	01
Cirurgião dentista	01
Farmacêutico	01
Fonoaudiólogo	01
Psicólogo	01
Assistente social	01
Técnico de higiene dental	01
Auxiliar de odontologia	01
Agente comunitário de saúde	03
Mecânico	01
Agente de manutenção	01
Operário	01
Auxiliar de saneamento	01
Auxiliar de serviços gerais	01
Professor municipal	01
Auxiliar de saneamento	01

Valor deste Orçamento: R$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais), para até 500 candidatos inscritos. Será cobrada ainda uma taxa de 70,00 (setenta reais) por candidato excedente a 500 inscrições homologadas.

Validade deste Orçamento: 60 (sessenta) dias.

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

Cascavel – PR, 27 de Setembro de 2018.

ADEMIR PAULO RODRIGUES
RG nº 881.913-0/SSP-PR / CPF nº 198.424.739-53
Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber Ltda.
DIRETOR ADMINISTRATIVO

FACULDADE ALFA UMUARAMA
Credenciada pela Portaria nº. 1.390 de 14 de novembro de 2008
Rua Desembargador Antonio Franco Ferreira da Costa, 3678 - Umuarama - PR
Fone: (44) 3622-2562 - CNPJ: 81.236.267/0001-84

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 43

ORÇAMENTO

Pelo presente encaminhamos para análise de Vossas Senhorias, nossa proposta para realização de Concurso Público para a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida/PR.

CARGO	VAGA CONCURSO
Médico da família	01
Cirurgião dentista	01
Farmacêutico	01
Fonoaudiólogo	01
Psicólogo	01
Assistente social	01
Técnico de higiene dental	01
Auxiliar de odontologia	01
Agente comunitário de saúde	03
Mecânico	01
Agente de manutenção	01
Operário	01
Auxiliar de saneamento	01
Auxiliar de serviços gerais	01
Professor municipal	01
Auxiliar de saneamento	01

Valor do Orçamento: R$ 99.200,00 (noventa e nove mil e duzentos reais), para até 500 candidatos inscritos. Será cobrada ainda uma taxa de 80,00 (oitenta reais) por candidato excedente a 1.000 inscrições homologadas.

Validade do Orçamento: 60 dias

Umuarama/PR, 26 de Setembro de 2018.

DORIVAL MARCOS RODRIGUES
RG n.º 7.208.417-9/SSP-PR /CPF 006.909.699-61.
Sociedade de Ensino Cidade de Umuarama LTDA EPP
Administrador

Ao Município de Coronel Vivida/PR
Praça Angelo Mezzomo, s/n, Centro
CEP: 85.550-000 - Coronel Vivida/PR

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 94
2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(0xx46) 3533-8300 - E-mail: licitacaosj@hotmail.com
Avenida XV de Novembro, 160 – São João – PR - CEP 85.570-000

CONTRATO nº 196/2018

Ref.: TOMADA DE PREÇOS n° 05/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO-PR** E OUTRO LADO A EMPRESA **SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA LTDA – ALFA.**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**, com sede na Avenida XV de Novembro nº 160, na cidade de São João, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n° 76.995.422/0001-06, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **ALTAIR JOSE GASPARETTO**, brasileiro, casado, administrador, portador da cédula de identidade RG n° 3.452.638-9 SSP/PR, inscrito no CPF sob n° 473.313.309-00, abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado e de outro lado a empresa **SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA LTDA - ALFA**, estabelecida na Rua Desembargador Antonio F. Ferreira da Costa, 3678, Bairro Zona I, Município de Umuarama, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas/MF sob nº 81.236.267/0001-84, neste ato representada por seu representante legal **LUIZ CARLOS RODRIGUES**, CPF: 666.465.889-53, ao fim assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subseqüentes, ajustam a presente **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PUBLICA E/OU PRIVADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO-PR,** decorrente do Edital de **TOMADA DE PREÇOS sob o nº 05/2018,** mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PUBLICA E/OU PRIVADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO-PR.**

CLÁUSULA SEGUNDA -preços

2.1. A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste Contrato, pelo preço certo e ajustado de **R$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais).**

Item	Descrição	Qtde.	Und.	Valor Unit.	Valor Total
01	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PUBLICA E/OU PRIVADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO-PR.	01	Und	R$ 122.000,00	R$ 122.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 45
CORONEL VIVIDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(0xx46) 3533-8300 - E-mail: licitacaosj@hotmail.com
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

CLAUSULA TERCEIRA PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses,** ou até o registro da admissão do processo principal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, podendo ser prorrogado a critério da administração nos moldes da Lei. 8.666/93

3.2 O **prazo de execução dos serviços de 120 (cento e vinte) dias,** após a data de assinatura do Termo de Contrato, podendo tais prazos serem prorrogados a critério da administração, nos termos da Lei da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

4.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

1) Elaboração do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia);
2) Cronograma de eventos;
3) Processo de inscrições (inclusive via internet), com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
4) Treinamento de servidor(es) encarregado(s) do recebimento das inscrições;
5) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
6) Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
7) Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
8) Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas;
9) Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
10) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
11) Minuta dos Editais para publicação na imprensa;
12) Editais de divulgação e homologação das inscrições;
13) Elaboração De Listas De Presença Por Sala;
14) Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
15) O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo.
16) Elaboração e aplicação das provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais destinados pelo Município, devidamente lacradas, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso de acordo com o cronograma estabelecido a seu critério;

    a) Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo, elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados.

17) As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.
18) Instruções para os fiscais das provas escritas e práticas;
19) Divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

20) Correção das provas através de sistema eletrônico;
21) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo (após a identificação das provas);
22) Elaboração de Editais de divulgação do resultado das provas;
23) Apoio técnico jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
24) Elaboração do Edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, no caso de haver empate;
25) Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;
26) Avaliação dos títulos.
27) Atas pertinentes ao processo seletivo e demais atos relacionados ao concurso;
28) A destinação das verbas arrecadadas de cada inscrição do concurso deverão ser feitas em conta(s) especificada(s) pela Prefeitura Municipal de São João-PR, para as inscrições do concurso do Município.
29) Elaborar e efetuar a revisão técnica, digitar e imprimir as provas, que deverão ser objetivas e de múltipla escolha para o concurso da Prefeitura Municipal de São João-PR;
30) As questões das provas serão formuladas de acordo com o programa estipulado no edital do concurso, em comum acordo com o Município.
31) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
32) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, escola, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
33) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
34) Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;
35) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
36) Receber e responder os recursos interpostos, com emissão do Parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento. Todas as respostas aos candidatos, deverão ser fornecidas à contratante para posterior encaminhamento aos interessados, bem como recorrigir as provas e fornecer os relatórios devidos à CONTRATANTE, de acordo com a nova correção por força de recursos interpostos, se for o caso. O julgamento é dever da Comissão designada.
37) As fichas dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais deverão vir em lotes separados dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em embalagem devida e criteriosamente identificada sobre o conteúdo.
38) É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau, de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
39) As provas classificatórias serão aplicadas em no máximo dois dias, em horários a definir, e serão realizadas no Município de São João-PR.
40) Nos casos em que houver necessidade de republicações por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas provenientes serão de responsabilidade da CONTRATADA.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 99

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(0xx46) 3533-8300 - E-mail: licitacaosj@hotmail.com
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

41) A empresa vencedora será responsável pelo acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Paraná, até a sua aprovação final, pelo Tribunal, sendo que o encaminhamento do processo de prestação de contas é de responsabilidade do Município.
42) Também será de responsabilidade da CONTRATADA outros custos, tais como:
43) Confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;
44) Deslocamento da empresa (se necessário) até o Município e locais dos eventos, durante o período do concurso;
45) Tributos sobre a fatura, e quaisquer encargos sociais dos profissionais contratados pela licitante vencedora;
46) Emitir e entregar relatório de todos os inscritos, aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais.
47) Emitir e entregar relatório de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverá constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.

    4.47.1 Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e de aptidão física, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento 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 deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do Siap, nos prazos da Instrução nº. 118/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

48) Recrutamento e pagamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas (escritas e práticas); As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
49) As provas escritas dos cargo de nível superior, deverão ser compostas por no mínimo 75% (setenta e cinco por centos) de questões relativas a conhecimentos específicos.
50) Prestar o serviços do objeto do Contrato no prazo e forma ajustados;
51) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
52) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital;
53) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
54) A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
CNPJ 76.995.422/0001-06 - ESTADO DO PARANÁ
Fone:(0xx46) 3533-8300 - E-mail: licitacaosj@hotmail.com
Avenida XV de Novembro, 160 - São João - PR - CEP 85.570-000

4.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

1) Providenciar o contrato para realização do Concurso Público;
2) Acompanhar a realização do Concurso Público em todas as suas fases;
3) Providenciar a divulgação do Concurso;
4) Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação, vencimento inicial e requisitos para o provimento.
5) Publicar editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.
6) Disponibilizar veículo automotor, máquinas e/ou equipamentos, bem como demais utensílios para a realização das provas práticas;
7) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando Comissão Especial.
8) Cedência de local adequado para a realização da Prova Objetiva, Prova Prática e ou de aptidão física;
9) Cedência de local adequado para a realização das inscrições no Município;
10) Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito de valor correspondente à taxa de inscrição;
11) Todas as publicações legais relativas ao concurso público;
12) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste edital e contrato;

CLAUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:

5.1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, discriminando de forma clara e explícita o objeto, como as necessárias anotações da prestação, depois de verificado o atendimento integral, mediante aposição de "ATESTO" no corpo da respectiva nota fiscal ou fatura, firmado pelo servidor responsável.

5.1.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) após a publicação do edital de abertura do concurso;
b) 50% (cinquenta por cento) após a Homologação final do concurso.

5.2 Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões Negativas do INSS e FGTS.

5.3 O Município de São João-PR efetuará o desconto do valor relativo aos tributos, conforme legislação vigente.

5.4 Deverá constar na Nota Fiscal o Número da Licitação, do Contrato, e se houver, do Termo Aditivo.

5.5 Se a empresa for optante do Simples Nacional, deverá constar na Nota Fiscal.

5.6 A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 25 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente - **Dotação Orçamentária:**

Órgão e Unidade: 03.001
Funcional Programática: 04.122.0402.2012
Elemento da Despesa: 33.90.39.00.00

CLAUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DEPREÇOS:

6.1. O valor contratado não será reajustado.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 49

6.2. As alterações de ordem quantitativa que se fizerem necessárias serão realizadas por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 – A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

a) Pelo Município de São João, quando for por este julgado que o Contratado esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;
c) Por relevante interesse do Município de São João-PR, devidamente justificado.
d) Este instrumento contratual poderá ser rescindido amigavelmente a qualquer momento, por quaisquer das partes, desde que a parte interessada na rescisão comunique por escrito a outra, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Tal rescisão desobrigará ambas as partes, ao pagamento de multas ou indenizações.

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

7.3 A rescisão poderá ainda ocorrer quando houver:

a) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.
b) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

8.2. - A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO-PR.

8.3. - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS PARTES INTEGRANTES

10.1. As condições estabelecidas na **TOMADA DE PREÇOS sob nº 05/2018** e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA,** são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

10.2. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DO CONTRATO

11.1 – O presente contrato terá como gestor o **IVAN CARLOS CARPENEDO** , que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 80

circunstancias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

12.2. Faz parte integrante, o edital do **TOMADA DE PREÇOS sob nº 05/2018** e a proposta de preços conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais documentos da licitação que sejam pertinentes, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12.3. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **TOMADA DE PREÇOS sob nº 05/2018.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUCESSÃO E FORO

13.1. As partes firmam o presente instrumento em **02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados)** de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de São João, Estado do Paraná,** não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

São João-PR, 16 de julho de 2018.

SOCIEDADE DE ENSINO CIDADE DE UMUARAMA LTDA
CONTRATADA

ALTAIR JOSE GASPARETTO
Prefeito Municipal de São João

Testemunhas:

_____
CPF nº

_____
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA Fls. 81 49

CONTRATO Nº 15/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU.

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa estabelecida na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3.811, Bairro São Miguel, em Chopinzinho/PR, CEP: 85.560-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60 e ora representada pelo Prefeito, Sr. Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 - SSP/PR, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – FAU**, pessoa jurídica de Direito Privado, constituída sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ nº 03.757.610/0001-22, sediada na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro Trianon, CEP 85012-320, no Município de Guarapuava, Paraná, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente o Sr. Fernando Franco Netto, portador da carteira de identidade nº 8.061.707-0 SSP/PR, e CPF nº 594.546.107-59, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do processo licitatório modalidade de Dispensa de Licitação por Justificativa nº 1/2018, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e outras cominações legais mediante as seguintes clausulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização e realização de concurso público para o provimento dos cargos efetivos conforme tabela abaixo, onde a contratada deverá atender as determinações elaboradas pelo Licitador, cumpri-los e fazer cumprir, cabendo ainda administrar e coordenar a realização do referido concurso público, divulgar a sua realização, efetuar as inscrições, providenciar os locais para realização das provas, elaborar, organizar e aplicar as provas, através de profissionais aptos, corrigir as provas, classificar os candidatos de acordo com a pontuação atingida, fornecer relatórios e os resultados finais ao Licitador, a fim de que sejam divulgados na forma devida.

1.2 Tabela de Cargos:

NÚMERO DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA
2	- Agente Administrativo	*40 hrs*
1	- Agente Fiscal	*40 hrs*
1	- Arquiteto	*20 hrs*
1	- Cirurgião Dentista ESB	*40 hrs*
2	- Enfermeiro ESF	*40 hrs*
1	- Farmacêutico	*20 hrs*
1	- Fisioterapeuta	*20 hrs*
1	- Fonoaudiólogo	*20 hrs*
1	- Médico do Trabalho	*15 hrs*
1	- Médico E. S. F.	*40 hrs*
1	- Médico Ginecologista e Obstetra	*15 hrs*
1	- Médico Pediatra	*15 hrs*
1	- Médico Veterinário	*40 hrs*
1	- Nutricionista	*40 hrs*
1	- Terapeuta Ocupacional	*20 hrs*
1	- Técnico Agrícola	*40 hrs*
Cadastro de Reserva	- Técnico em Recursos Humanos	*40 hrs*
2	- Atendente de Consultório Dentário	*40 hrs*
2	- Auxiliar Administrativo	*40 hrs*
1	- Auxiliar de Farmácia	*40 hrs*

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA PR
Fls. 82

1	- Fiscal de Vigilância Sanitária	40 hrs
6	- Professor	20 hrs
4	- Secretário Escolar	40 hrs
1	- Motorista	40 hrs
Cadastro de Reserva	- Operador de Máquina Rodoviária	40 hrs
2	- Agente Comunitário de Saúde CLT	40 hrs
1	- Agente de Endemias	40 hrs

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – O regime de execução do presente Contrato será por preço global.
2.2 – A CONTRATADA fica obrigada a executar a o Objeto deste contrato no Município de Chopinzinho, em local, data e horário a serem determinados e fixados em Edital.
2.3 – A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas;
2.4 – A pontuação mínima para aprovação no concurso deverá ser de 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - O presente contrato firmado através de Processo Licitatório nº 6/2018 (244/2017), Dispensa de Licitação por Justificativa nº 1/2018, tem por fundamento legal as previsões estatuídas hierarquicamente nos seguintes dispostos legais:

a) nos termos do Edital da Dispensa por Justificativa nº 1/2018;

b) as demais determinações da Lei 8.666/93 e suas alterações;

c) nos preceitos do Direito Administrativo;

d) supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo único – Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

4.1 - Constitui parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, cujo teor, as partes declaram ter pleno conhecimento:

4.1.1 - Edital de Dispensa por Justificativa nº 1/2018 e seus Anexos;

4.1.2 - Proposta de preços e documentos apresentados pela CONTRATADA.

4.2 - Nos casos de divergência entres os documentos integrantes e o contrato, prevalecerá este último.

4.3 - Os documentos supracitados são considerados suficientes para, em complemento deste contrato, deferir a sua intenção e, desta forma reger a execução adequada do objeto contratado dentro dos demais autos padrões da técnica atual.

4.4 - Em caso de dúvidas da CONTRATADA, na execução deste contrato, estas devem ser dirimidas pelo CONTRATANTE, de modo a entender as especificações apresentadas como condições essenciais a serem satisfeitas.

4.5 - O presente contrato poderá ser objeto de aditamento, mediante instrumento especifico que importe em alteração de qualquer condição contratual, desde que seja assinado por representantes legais das partes, observando os limites e as formalidades legais.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1 – prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.1.2 - pagar a importância correspondente aos serviços, no prazo contratado.

5.1.3 – acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, através da Comissão de Auditoria especialmente designada para tal finalidade, a qual anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o contrato.

5.1.4 – providenciar todas as publicações oficiais pertinentes à realização do concurso público no jornal Oficial do Município.

5.1.5 – Colaborar na elaboração, em comum com a CONTRATADA, do Edital, do Programa e dos Comunicados do Concurso Público.

5.1.6 – providenciar a homologação de resultado final do Concurso Público.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – São obrigações da CONTRATADA:

6.1.1 – reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

6.1.2 – manter durante a execução deste Contrato, todas as condições desta habilitação e qualificação.

6.1.3 – responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, responsabilizando-se, outrossim, por quaisquer obrigações decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venha a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento de presente Contrato.

6.1.4 – executar fielmente o objeto do presente contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços apresentada ao CONTRATANTE e no Termo de Referência do edital de Dispensa de Licitação por Justificativa nº 1/2018.

6.1.5 – refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento dentro do objeto deste contrato quando verificada alguma incorreção e da qual seja evidenciada a responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.6 – submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste contrato.

498
84

6.1.7 – entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos na Cláusula Sétima, sob pena das sanções previstas na Clausula Décima Primeira e consequentemente rescisão prevista na Clausula Décima Segunda deste Contrato.

6.1.8 – atender prontamente as instruções expedidas pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços, especialmente no que se refere à metodologia a ser adotada, a forma escolhida e as demais questões administrativas que forem suscitadas.

6.1.9 – não se comprometer perante terceiros, dando o presente contrato como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes de execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem previa autorização expressa do CONTRATANTE.

6.1.10 – responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de salários, encargos sociais, horas-extras, impostos, bem como quaisquer acidentes que posam ser vitimas os seus empregados quando em serviço, e por tudo quanto à legislação vigente lhe assegure inclusive férias, aviso prévio, indenização e quaisquer outros direitos.

6.1.11 – fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovante de regularidade para com o FGTS e INSS.

6.1.12 – utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6.1.13 – O Concurso público será composto por 2 (dois) editais conforme a descrição da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇAO
01	EDITAL – 1 Contratação de Empresa Especializada para aplicação de Concurso Público para suprimento de vagas no Quadro de Funcionários Efetivos **Estatutários** do Município de Chopinzinho, para os cargos de: PROFISSIONAL – NÍVEL ENSINO SUPERIOR – 75 QUESTÕES • **Agente Administrativo** – Graduação em: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou Bacharelado em Direito – 40 h – 2 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva: **1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória** Número de Questões: Língua Portuguesa: 5 Matemática / Raciocínio Lógico: 5 Conhecimentos Gerais: 5 Conhecimentos Específicos: 60 Prova de Títulos - Somatória • **Agente Fiscal** – Graduação em: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharelado em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva; **1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória** Número de Questões: Língua Portuguesa: 5 Matemática / Raciocínio Lógico: 5 Conhecimentos Gerais: 5 Especificas: 60 Prova de Títulos - Somatória

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 85
CORONEL VIVIDA - PR

- **Arquiteto** – Graduação em Arquitetura e Inscrição no Órgão da Classe – 20 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Cirurgião Dentista ESB** – Graduação em Odontologia e Registro no CRO – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Enfermeiro ESF** – Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe – 40 h – 2 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Farmacêutico** – Graduação em Farmácia e Registro no Órgão da Classe – 20 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Fisioterapeuta** – Graduação em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe – 20 h – 1 Vaga Contratação Imediata - Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Fonoaudiólogo** – Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe – 20 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5

Especificas: 60
Prova de Títulos - Somatória

- **Médico do Trabalho** – Graduação em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Órgão da Classe – 15 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Médico E. S. F.** – Graduação em Medicina e Registro no Órgão da Classe – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Médico Ginecologista e Obstetra** – Graduação em Medicina com Especialização em Obstetrícia e Registro no Órgão da Classe – 15 h – 1 Vaga Contratação Imediata Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Médico Pediatra** – Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no Órgão da Classe 15 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Médico Veterinário** – Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Órgão da Classe – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 87

- **Nutricionista** – Graduação em Nutrição e Registro no Órgão da Classe – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

- **Terapeuta Ocupacional** – Graduação em Terapia Ocupacional no Órgão da Classe – 20 h – 1 Vaga Cadastro de Reserva.
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 60
  Prova de Títulos - Somatória

SEMIPROFISSIONAL – NÍVEL ENSINO MÉDIO – 65 QUESTÕES

- **Fiscal de Vigilância Sanitária** – Formação Ensino Médio, Curso de Especialização – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 50

- **Técnico Agrícola** – Formação Ensino Médio Especifico – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 50

- **Técnico em Recursos Humanos** – Formação Ensino Médio – 40h – Cadastro de Reserva.
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 50

ADMINISTRATIVO – NÍVEL ENSINO MÉDIO – 55 QUESTÕES

- **Atendente de Consultório Dentário** – Formação Ensino Médio e Curso Especifico – 40 h – 2 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5

502

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 88

Conhecimentos Gerais: 5
Especificas: 40

- **Auxiliar Administrativo** – Formação Ensino Médio – 40 h – 2 Vagas Contratações Imediatas - Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 40

- **Auxiliar de Farmácia** – Formação Ensino Médio – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 40

MAGISTÉRIO PROFESSOR – NIVEL ENSINO MÉDIO / ENSINO SUPERIOR – 70 QUESTÕES

MAGISTÉRIO SECRETÁRIO ESCOLAR – NIVEL ENSINO MÉDIO – 55 QUESTÕES

- **Professor** – Formação: Nível Médio, na Modalidade Normal – Magistério; Nível Superior, curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; Curso Normal Superior – 20 h – 6 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 10
  Matemática / Raciocínio Lógico: 10
  Conhecimentos Gerais: 10
  Especificas: 40
  Prova de Títulos - Somatória

- **Secretário Escolar** – Formação Ensino Médio – 40 h – 4 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva.
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5
  Especificas: 40

SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL – 30 QUESTÕES

- **Motorista** – Formação Ensino Fundamental e CNH D ou E – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva;
  1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória
  Número de Questões:
  Língua Portuguesa: 5
  Matemática / Raciocínio Lógico: 5
  Conhecimentos Gerais: 5

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 89
CORONEL VIVIDA - PR

	Especificas: 15 **2ª Etapa – Avaliação Física ou Prática** Prova Prática • **Operador de Máquina Rodoviária** – Formação Ensino Fundamental e CNH C – 40 h – Cadastro de Reserva; **1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória** Número de Questões: Língua Portuguesa: 5 Matemática / Raciocínio Lógico: 5 Conhecimentos Gerais: 5 Especificas: 15 **2ª Etapa – Avaliação Física ou Prática** Prova Prática
2	**EDITAL – 2** Contratação de Empresa Especializada para aplicação de Concurso Público para suprimento de vagas no Quadro de Funcionários Efetivos **CLT** do Município de Chopinzinho, para os empregos de: **CLT – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL – 30 QUESTÕES** • **Agente Comunitário de Saúde CLT** – Formação Ensino Fundamental – 40 h – 2 Vagas Contratações Imediatas – Cadastro de Reserva; **1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória** Número de Questões: Língua Portuguesa: 5 Matemática / Raciocínio Lógico: 5 Conhecimentos Gerais: 5 Especificas: 15 **2ª Etapa – Avaliação Física ou Prática** Prova de Aptidão Física • **Agente de Endemias** – Formação Ensino Fundamental – 40 h – 1 Vaga Contratação Imediata – Cadastro de Reserva. **1ª Etapa – Prova Teórica – Eliminatória** Número de Questões: Língua Portuguesa: 5 Matemática / Raciocínio Lógico: 5 Conhecimentos Gerais: 5 Especificas: 15 **2ª Etapa – Avaliação Física ou Prática** Prova de Aptidão Física

6.1.14 – As provas objetivas deverão ser compostas por 75 (setenta e cinco) questões para o nível superior, 70 (setenta) questões para o nível superior - Professor, 65 (sessenta e cinco) questões para o nível médio – Semiprofissional, 55 (cinquenta e cinco) questões para o nível médio e 30 (trinta) questões para o nível fundamental, conforme especificação abaixo:

ESCOLARIDADE	Prova – Nº de Questões - Área
Nível Superior	- 5 questões de Língua Portuguesa; - 5 questões de Matemática/Raciocínio lógico; - 5 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades; - 60 questões de Conhecimentos especificos.
Nível Superior Professor	- 10 questões de Língua Portuguesa; - 10 questões de Matemática/Raciocínio lógico;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 90

	- 10 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades; - 40 questões de Conhecimentos específicos.
Nível Médio Semiprofissional	- 5 questões de Língua Portuguesa; - 5 questões de Matemática/Raciocínio lógico; - 5 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades; - 50 questões de Conhecimentos específicos.
Nível Médio	- 5 questões de Língua Portuguesa; - 5 questões de Matemática/Raciocínio lógico; - 5 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades; - 40 questões de Conhecimentos específicos.
Nível Fundamental	- 5 questões de Língua Portuguesa; - 5 questões de Matemática/Raciocínio lógico; - 5 questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades; - 15 questões de Conhecimentos específicos.

6.1.14.1 – As questões específicas deverão estar focadas na área de atuação pretendida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS

7.1 – O presente contrato terá o início de sua vigência a partir da sua assinatura, e encerrar-se-á na data imediatamente seguinte àquela da entrega e da homologação do concurso.

7.2 – A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o Edital do Concurso Público, para a comissão do concurso público para análise, no prazo máximo de 30 dias, após a assinatura do contrato.

7. 2 - O prazo máximo para a realização e conclusão do processo de concurso é até 30 de maio de 2018.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 - Pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA o total de R$ 229.000,00 (duzentos e vinte e nove mil reais).

8.1.1 – O valor da taxa de inscrição é o seguinte:

CARGO	VALOR R$
Agente Administrativo	R$ 200,00
Agente Fiscal	R$ 200,00
Arquiteto	R$ 200,00
Cirurgião Dentista ESB	R$ 200,00
Enfermeiro ESF	R$ 200,00
Farmacêutico	R$ 200,00
Fisioterapeuta	R$ 200,00
Fonoaudiólogo	R$ 200,00
Médico do Trabalho	R$ 200,00
Médico E. S. F.	R$ 200,00
Médico Ginecologista e Obstetra	R$ 200,00
Médico Pediatra	R$ 200,00
Médico Veterinário	R$ 200,00
Nutricionista	R$ 200,00
Terapeuta Ocupacional	R$ 200,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	R$ 160,00
Técnico Agrícola	R$ 160,00

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 91

Técnico em Recursos Humanos	R$ 160,00
Atendente de Consultório Dentário	R$ 100,00
Auxiliar Administrativo	R$ 100,00
Auxiliar de Farmácia	R$ 100,00
Professor	R$ 200,00
Secretário Escolar	R$ 100,00
Motorista	R$ 60,00
Operador de Máquina Rodoviária	R$ 60,00
Agente Comunitário de Saúde CLT	R$ 60,00
Agente de Endemias	R$ 60,00

8.1.2 – Os valores das taxas de inscrição serão integralmente recolhidos em favor do CONTRATANTE, através do depósito bancário em conta corrente a qual terá esta como única e exclusiva finalidade.

8.1.3 – A disponibilização dos ambientes de inscrição fica a cargo da CONTRATADA, bem como a geração dos boletos.

8.2 - O pagamento do valor devido à CONTRATADA será realizado em 03 (três) parcelas, conforme os percentuais prazos e etapas especificados a seguir:

8.2.1 – 60% (sessenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

8.2.2 – 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas e objetivas;

8.2.3 – 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

8.2.4 – Deverá a CONTRATADA apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.2.5 – Deverá a CONTRATADA fazer constar na Nota Fiscal/Fatura o número desta licitação (Dispensa de Licitação por Justificativa nº 1/2018).

8.3 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.4 – O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento, se no ato da atestação, a prestação dos serviços, não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

8.5 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o ressarcimento financeiro será calculado do dia subsequente ao vencimento da fatura, até a data do efetivo pagamento, com a incidência sobre o valor devido, a título de juros moratórios, do equivalente a 1% (um por cento) ao mês.

8.6 – O valor de R$ 229.000,00 (duzentos e vinte e nove mil reais) será pago caso o número de inscritos seja igual ou inferior a 1.800 inscritos. Na hipótese de que ocorra um número maior de inscritos que este estimativo, a CONTRATANTE pagará o valor fixo de R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.

8.7 – Os valores constantes da Nota Fiscal/Fatura serão conforme o resultado do Certame, observadas as retenções previstas neste instrumento.

8.8 – Os pagamentos efetivados pelo CONTRATANTE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à atividade de prestação de serviços.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

9.1 – O presente contrato não prevê atualização de valores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

10.1 – A despesa decorrente da execução dos serviços objeto do presente contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567) FONTE 000 / 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (494) FONTE 504).**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

11.1.1 – não celebrar o contrato;

11.1.2 – ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

11.1.3 – não mantiver a proposta de preços, injustificadamente;

11.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 – fizer declaração falsa;

11.1.6 – cometer fraude fiscal;

11.1.7 – falhar ou fraudar na execução do Contrato.

11.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto da Dispensa de Licitação por Justificativa nº _____/2017, o CONTRATANTE, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções fixadas a seguir, inclusive de forma cumulativa, sem prejuízo de outras previstas em Lei:

I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0.5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite maximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

d) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

e) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.

Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993."

11.3 – Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior para o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supra mencionadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 – Constituem motivos para a rescisão de Contrato:

a) o não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) o cumprimento irregular das cláusulas, especificações e prazos contratuais;

c) a lentidão no cumprimento do contrato, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da prestação do serviço nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado no início da prestação do serviço;

e) a paralisação dos serviços, sem justa causa ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

f) a subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, sem prévio conhecimento e autorização da CONTRATANTE;

g) a suspensão de sua execução, por ordem inscrita de Administração, por prazo superior de 120 (cento e vinte) dias, salvo nos casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando a CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pela Comissão de Auditoria designada pelo CONTRATANTE para acompanhamento e fiscalização deste Contrato.

i) a decretação de falência da CONTRATADA.

j) a dissolução da sociedade da CONTRATADA;

k) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique ou inviabilize a execução deste Contrato;

l) as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativos a que se refere este Contrato;

m) a ocorrência do caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste contrato.

12.2 – a rescisão deste Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, observando o disposto no artigo 109, inciso I, letra "e", da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) amigável, por acordo entre as partes, formalizada a intenção com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

12.3 – A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80, da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.4 – Havendo a rescisão contratual e inexecução do objeto do contrato, o CONTRATANTE deverá restituir, integralmente, os valores das taxas de inscrição aos candidatos porventura inscritos no concurso público.

12.4.1 – caso o CONTRATANTE já tenha efetuado pagamento à CONTRATADA, essa deverá restituir, integralmente, os valores, a fim de com isso poder ser providenciada a restituição ao candidatos inscritos.

12.5 – Na ocorrência da rescisão do contrato por ocorrência de uma ou mais das previsões do item 12.1, nenhum ônus recairá sobre o CONTRATANTE em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 – Dos atos administrativos concernentes ao presente Contrato, caberá recurso nos termos do art. 109 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 – O presente contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

15.1 – O objeto da presente contratação será executado pelo prazo compreendido da data a assinatura do respectivo contrato até o termino dos serviços contratados (tomando por base os prazos constantes da Clausula sétima).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

16.1 – O não cumprimento de quaisquer das cláusulas e condições pactuadas neste instrumento ou a sua inexecução, implicará na sua rescisão por denúncia da parte prejudicada, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme dispõe os arts. 77 a 80 da lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CHOPINZINHO - PR. Fls. 95

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 – A fiscalização e acompanhamento da execução do presente Contrato serão feitos pela Comissão de Concursos através de seu Presidente, Senhor Géris Andrei Spadari, CPF nº 847.365.009-30 e RG nº 6.356.010-7 SSP/PR, a qual inclusive anotará, em registro próprio, todas as ocorrências da execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados na forma art. 67 da lei nº 8.666 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 – O CONTRATANTE encaminhará para publicação, sob suas expensas, o extrato deste Contrato, no jornal Oficial do Município, até o quinto dia útil ao mês seguinte ao de sua assinatura, conforme determina o parágrafo único do art. 61, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1 – Os casos omissos serão analisados pelos presentes legais das partes com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõe a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislação vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 – Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Chopinzinho – PR., como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renuncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias , de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinado, sendo uma via arquivada na Administração da CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 60 da lei nº 8.666/93.

Chopinzinho - PR, 10 de janeiro de 2018.

CONTRATANTE:

Município De Chopinzinho – PR.
Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

CONTRATADA:

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste – FAU
Fernando Franco Netto
Diretor Presidente – FAU

Géris Andrei Spadari
Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS
DA CONTRATANTE

DA CONTRATADA

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CHOPINZINHO - PARANÁ
FLS. 96

NOME: Rubenei Meloto
CPF: 749.571.559-68
RG: 5.292.699-8 SSP/PR.

NOME:
CPF
RG

Orçamento para concurso público



MANTOANI <mantoani@uel.br>

sex 05/10/2018 10:33

Para: comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>;

Cc: 'coordenacao' <coordenacao@cops.uel.br>; 'Dir. Pedagógica Cops' <copsped@uel.br>; 'Copsddi' <copsddi@cops.uel.br>; cops.logistica@uel.br <cops.logistica@uel.br>; 'Ana Cristina Nader Costa Carvalho' <costa@uel.br>;

Ao Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
A/C de Dinara Mazzucatto / Aline Barbieri

Em atendimento a solicitação dessa Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, conforme Termo de Referência enviado a esta Coordenadoria de Processos Seletivos, informamos que não temos como atender durante o ano de 2018,
tendo em vista a realização de outros eventos já assumidos e em andamento.
Caso seja do interesse desse município, a possibilidade para atendimento poderá ser analisada e encaminhada por esta Coordenadoria,
somente a partir do meses de abril/maio de 2019.
Atenciosamente.
COPS/DAD

Bom dia,

Conforme contato, reencaminho solicitação de orçamento.

Att.

Dinara Mazzucatto / Aline Barbieri
Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / 9 9136-5781

De: DEPARTAMENTO DE COMPRAS CORONEL VIVIDA
Enviado: quinta-feira, 13 de setembro de 2018 16:04

MAPA COMPARATIVO DE CONCURSO PÚBLICO 2018

						FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA-UNESPAR-CAMPUS DE PARANAVAI		FUNDAÇÃO DE APOIO AO DES CIENT E TEC DO VALE DO PIQUIRI		FUNDACAO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE		MEDIANA	
Lote	**Item**	**Qtde.**	**Unid**	**Cód. PMCV**	**Descrição**	**Valor unitário R$**	**Valor total R$**	**Valor unitário R$**	**Valor total R$**	**Valor unitário R$**	**Valor total R$**	**Valor unitário R$**	**Valor total R$**
1	1	1	UND	5024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA - PR, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	58.300,00	58.300,00	45.000,00	45.000,00	43.900,00	43.900,00	45.000,00	45.000,00
VALOR TOTAL R$							**58.300,00**		**45.000,00**		**43.900,00**		**45.000,00**

OBS: Para composição do valor final foram efetuados os cálculos de média e mediana, sendo mais vantajosa a contratação pela mediana. Foram pesquisados contratos de municípios da região, não sendo condizentes com o o objeto, a quantidade e descrição dos cargos solicitados.

Coronel Vivida, 27 de setembro de 2018.

Dinara Mazzucatto
Departamento de Compras

MUNICÍPIO - PREFEITURA
Fls. 98

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 99
CORONEL VIVIDA - PR

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 646/2018

Coronel Vivida, 27 de setembro de 2018

Para: CENTRAL DE COMPRAS
Assunto: Pedido de abertura de processo licitatório

1. **Objeto:** CONTRATAÇAO DE EMPRESA PARA PROMOVER CONCURSO PUBLICO. , conforme segue:

LOT	ITEM	QTD	UN	CÓD	DESCRIÇÃO	VL UNIT	TOTAL
1	1	1,00	UN	5024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM COMPROVADA REPUTAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL PARA PLANEJAR, ORGANIZAR, ELABORAR, DIVULGAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS VAGOS, NO MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA - PR, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	45.000,00	45.000,00
TOTAL GERAL ESTIMADO							**45.000,00**

2. **Condição de pagamento:** De acordo com cronograma Físico / Financeiro .
3. **Local de entrega:**Prefeitura Municipal - Praça Angelo Mezzomo s/n
4. **Prazo de execução:** IMEDIATO
5. **Dotação orçamentária:**

Orgao/ Unidad	Unidade								Categ	Fonte	Cod desp
0301	ADMINISTRAÇÃO SMA	0301	122	000	3	2	00	6	339039480000		4023

Noemir José Antoniolli
Chefe de Gabinete
D 6.130 de 09/01/2017

NOEMIR JOSE ANTONIOLLI
CHEFE DE GABINETE
+
Carimbo

Contabilidade:	**Jurídico:**	**Coordenação Geral**	**Controle Interno:**
Declaro a existência de dotação orçamentária supra descrita.	Conforme parecer em anexo, indico a realização do procedimento na modalidade:	Autorizo a abertura de procedimento licitatório na modalidade indicada.	Ciente da elaboração do processo licitatório na modalidade e forma indicada.
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
Contabilidade	**Responsável Jurídico**	**Coordenação Geral**	**Controle Interno**

Ordenador das despesas:
Autorizo a abertura de procedimento licitatório nos termos da legislação vigente.
____/____/____

Ordenador das despesas

Fornecedor:

Observação: Contratação de empresa especializada em 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.

Emissor:EVELISE LATTMAM

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 100
CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO Nº 753/2018

PROTOCOLO Nº 186/2018

DE: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

PARA: Ademir Antonio Aziliero
Contabilista

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

Pricila Gregolin Gugik
Advogada

DATA: 09.10.2018

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ofício nº 090/2018, expedido pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, o qual requer à contratação de empresa especializada para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de Concurso Público, devendo a contratada administrar, organizar e coordenar a realização do concurso, conforme termo de referência, após análise aos documentos apresentados, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

1. À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa;
2. À elaboração da minuta do processo de licitação e minuta de contrato;
3. Ao exame e aprovação da modalidade e das minutas indicadas no item 2 acima.

Cordialmente,

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 101 CORONEL VIVIDA

OFÍCIO Nº 208/2018

PROTOCOLO Nº 186/2018

DE: Ademir Antonio Aziliero
Contabilista

PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

DATA: 28.11.2018

Informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de empresa especializada para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de Concurso Público para o Município de Coronel Vivida, na dotação orçamentária indicada a seguir:

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

Cordialmente,

Ademir Antonio Aziliero
Contabilista
CRC PR nº 025.365/O-7

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 102 - CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO Nº 233/2018

PROTOCOLO Nº 186/2018

DE: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML

PARA: Pricila Gregolin Gugik
Advogada

DATA: 28.11.2018

Conforme previstos no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do Edital de Licitação e minuta de contrato referente à contratação de empresa especializada para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de Concurso Público para o Município de Coronel Vivida.

Cordialmente,

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 103
CORONEL VIVIDA - PR

MINUTA DO EDITAL TOMADA DE PREÇOS N° XX/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/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 n° 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 UNIVERSIDADE OU 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 **XX:XX (XXXXXX)horas do dia xx de xxxxxx de 2018**, 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 **XX:XX (XXX) horas do dia xx de xxxxx de 2018**. 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 104
CORONEL VIVIDA

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 UNIVERSIDADE OU 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 105

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 106
CORONEL VIVIDA - PR.

ENVELOPE Nº 01 – Documentação para Habilitação
TOMADA DE PREÇOS Nº xx/2018
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UNIVERSIDADE OU 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: **xx de xxxxx de 2018.**
Horário de Abertura: **09:00 (nove) horas**

ENVELOPE Nº 02 – Proposta Técnica
TOMADA DE PREÇOS Nº xx/2018
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UNIVERSIDADE OU 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: **xx de xxxxx de 2018.**
Horário de Abertura: **09:00 (nove) horas**

ENVELOPE Nº 03 – Proposta de Preços
TOMADA DE PREÇOS Nº xx/2018
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UNIVERSIDADE OU 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: **xx de xxxxxx de 2018.**
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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 10
CORONEL VIVIDA

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 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 108
CORONEL VIVIDA

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;

e) Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Classe ao qual o ramo de negócio descrito em seu objeto social estiver vinculado, devidamente atualizada. A Empresa que for sediada fora do Estado do Paraná, deverá apresentar inscrição secundária no CRA/PR.

f) Comprovação de credenciamento da Instituição de Ensino Superior junto ao MEC - Ministério da Educação.

g) Apresentar no mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedido por órgão público, comprovando que a licitante prestou serviço de realização de concurso público com qualidade e pontualidade, devendo este estar registrado junto ao CRA e que contemplem a realização de concurso público com um mínimo de 2.000 inscritos, contemplando ainda a aplicação de Provas Objetivas, de Títulos e Prática.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 109
CORONEL VIVIDA

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:**

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

	Nº DE CANDIDATOS	**Pontos**
Concurso Público ou processo seletivo para cargo ou emprego público	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:

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 111

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) x 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 refará 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 112
CORONEL VIVIDA - PR

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) x 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 aprazado, 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).

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 113
CORONEL VIVIDA

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 x 6) + (NP x 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 satisfazer 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 115
CORONEL VIVIDA - PR

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 n°08/2018, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 114
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.

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 Divida 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 118
CORONEL VIVIDA

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);

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;

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 119

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;**

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 ate 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;

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 120

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 121
CORONEL VIVIDA - PR

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 122
CORONEL VIVIDA

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 124
CORONEL VIVIDA - PR

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 duvidas ou controvérsias oriundas desta Tomada de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 125
CORONEL VIVIDA - PR

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
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, xx de xxxx de 2018.

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 126
CORONEL VIVIDA

ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 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).

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 127

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 Horaria	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.
Descrição Sumária do Cargo							
Realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar							

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 128
CORONEL VIVIDA

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 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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 129

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 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 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 130

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 131

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; rastear 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 132
CORONEL VIVIDA

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 Semanal	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 Semanal	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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 133
CORONEL VIVIDA

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, aparam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelam 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 134
CORONEL VIVIDA - PR

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

Cargo Público: Médico	Vencimentos Mensais	
	Graduado 40 h/s Classe A	**Especialista 40 h/s Classe B**
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** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **3%**	**II - por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **2%**	**Para os Profissionais da Educação por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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 Dedicação Exclusiva** a cada período de 02(dois) anos , 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).		

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 135 - CORONEL VIVIDA - PR

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

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicional** - vantagem acessória ao vencimento do servidor, 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.

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,

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.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.

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.

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.

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.

i) **Penalidades Disciplinares**:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Base Legal

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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 136
CORONEL VIVIDA - PR

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.**

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 137
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 138 - CORONEL VIVIDA - PR.

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

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, sera composta de questões de multipla 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 1º 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 139
CORONEL VIVIDA

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			

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 140
CORONEL VIVIDA - PR

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 te-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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 141
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 142
CORONEL VIVIDA - PR

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 Identida (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.), elaborarando 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 a 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).

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 143

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 144
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 145
CORONEL VIVIDA

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 Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais, as Leis Municipais n.º 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 146
CORONEL VIVIDA - PR

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 147
CORONEL VIVIDA

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;

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 148

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 149
CORONEL VIVIDA

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado para a sua realização.

24.13. Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

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 contido 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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 150

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 151
CORONEL VIVIDA - PR

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



PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 152
CORONEL VIVIDA

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 153
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), representada neste ato pelo Sr. (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (xxxxxxxxxxxx) e CPF nº (xxxxxxxxx) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXX) 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 XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 154
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 155

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 n° 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

_____,_____ de _____ de 2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 156
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 157
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/2018**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, de que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar n° 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 158
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 159
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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.

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 160

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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 XX/2018.

_____,_____ de _____ de 2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 161
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 162 CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 163
CORONEL VIVIDA - PR

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018 **TOMADA DE PREÇOS Nº XX/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 XX/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 UNIVERSIDADE OU 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 XX/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 xxxxxxx de 2018.**

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 164

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 Divida 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 165
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 166
CORONEL VIVIDA

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 ate 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 16

II - Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
III - Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
IV - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
V - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
VI - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
VII - Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
VIII- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
IX - Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 168
CORONEL VIVIDA - PR

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado 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 n°08/2018, 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.

Fls. 169

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.

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 170

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 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 171
CORONEL VIVIDA

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:

....

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 12
CORONEL VIVIDA - PR

PARECER

Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Tomada de Preços. Contratação de serviços para execução indireta de concurso público. Análise jurídica prévia.

Senhor Prefeito,

1. Trata-se de procedimento licitatório, na modalidade Tomada de Preços, na espécie técnica e preço, com vistas na contratação de serviços para a execução indireta de concurso púbico.

2. Os autos NÃO estão devidamente autuados e paginados, nos termos do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, recomendando-se que seja tomada imediatamente a providência pela Divisão de Licitações, aliás, a autuação e a numeração deve ser contemporânea a realização dos atos e não em momento posterior.

3. Observa-se que foi solicitado a análise jurídica do presente certame em caráter de urgência, razão pela qual em atendimento a tal solicitação, realizou-se em prioridade aos demais procedimentos que aguardam parecer.

4. Os documentos que instruem o procedimento são os seguintes:

a) Ofício Interno nº 090/2018 do Diretor do Departamento Administrativo, anexos, ofícios dos Departamentos e termo de referência, orçamentos, referências de preços, contratos mapa comparativo e requisição de compras – totalizando 98 páginas;

b) Ofício nº 753/2018 – Prefeito Municipal– em duas vias idênticas;

c) Ofício nº 208/2018 – Dotação orçamentária – em duas vias idênticas;

d) Ofício nº 233/2018 – Encaminhamento para Assessoria Jurídica da minuta do edital e anexos – em duas vias idênticas;

e) Minuta de edital e anexos – totalizando 68 páginas;

5. O processo foi remetido a esta Assessoria Jurídica, para a análise prévia dos aspectos jurídicos da minuta de edital elaborada, prescrita no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir a municipalidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

ANÁLISE JURÍDICA

I. DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA

6. A tomada de preços para a presente licitação é a forma adequada para a contratação objetivada (art. 22, II e 23, II, b, da Lei 8666/93), a qual será realizada entre

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 183

interessados previamente registrados, observada a necessária habilitação, convocados por aviso publicado na imprensa oficial e em jornal local.

7. A Administração Municipal escolheu a tomada de preços para a realização do certame, do tipo melhor técnica e preço, sendo que, em caso de se optar por realizar a licitação, essa modalidade recomendável, visto a complexidade do objeto a ser executado, sendo que a contratada deve demonstrar capacitação técnica para tanto.

8. Não obstante a isso, o que chama atenção é a limitação imposta pelo edital, que prevê a "CONTRATAÇÃO DE UNIVERSIDADE OU FACULDADE PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO SUPERIOR, PARA EXECUTAR TODAS AS ETAPAS QUE COMPÕE O PROCEDIMETNO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA", quando o termo de referência solicitou a contratação de empresa.

9. É sabido que as instituições públicas não participam de certames licitatórios, visto a possibilidade de se realizar com as mesmas a contratação direta, fundada no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, razão pela qual há fortes indícios de o certame licitatório estar direcionado indevidamente, visto que em rápida diligência realizada por esta Assessoria Jurídica verificou-se que em várias licitações, inclusive em Municípios da região Sudoeste do Paraná[1], que os editais contiveram tal restrição, se sagrou vencedora a Faculdade Alfa Umuarama, sendo a referida instituição a única participante dos certames.

10. Veja-se, inclusive, que a Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas se refere, no caso de execução indireta, à contratação de empresa ou instituição terceirizada.

11. Destaca-se que o orçamento mais barato encontrado pelo Departamento de Compras foi o fornecido pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro - Oeste, no valor de R$ 43.900,00, sendo tal instituição vinculada a Universidade Pública e é apta para a contratação direta.

12. Ora, se a Administração Municipal abrir mão da prerrogativa de contratar de forma direta, não pode realizar restrições indevidas no edital da licitação, de modo a violar o art. 3º, §1º, I, da Lei Federal nº 8.666/93.

13. Aliás, destaca-se que a Comissão Especial do Concurso deverá expressamente se manifestar sobre tal situação.

Da justificativa da contratação

14. Sobre a justificativa da necessidade da contratação, extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.

15. Nos autos, consta a justificativa da contratação, com exposição da sua motivação no Termo de Referência.

[1] Vide, por exemplo, o Contrato 196/2018 encartado nos presentes autos.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 184
CORONEL VIVIDA - PR

16. Verifica-se ainda que deve haver a chancela da autoridade competente à justificativa apresentada, de modo que se pode considerar atendida a exigência normativa neste quesito, ao menos no que tange aos seus aspectos jurídico-formais.

17. É importante lembrar que a teoria dos motivos determinantes preconiza que os atos administrativos, quando motivados, ficam vinculados aos motivos expostos, para todos os efeitos jurídicos. Até mesmo sua validade dependerá da efetiva existência dos motivos apresentados. Recomenda-se, por isso, especial cautela quanto aos seus termos, que devem ser claros, precisos e corresponder à real demanda do Município, sendo inadmissíveis especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação, ou superiores às necessidades da municipalidade, ou, ainda, que estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente.

18. Deve existir a análise pela Autoridade Superior da motivação da contratação sob a égide do interesse público, de modo não autorizar contratações dispensáveis ou desnecessárias, notadamente face o constante no Anexo II do Ofício Interno nº 090/2018, eis que o Município está muito próximo ao limite previsto no art. 22, parágrafo único c/c art. 20, inciso III, alínea "b", da Lei de Responsabilidade Fiscal.

19. Ademais, alerta-se que deve ser analisada a compatibilidade do andamento da reestruturação administrativa (Contrato nº 146/2018) com a execução de concurso, visto que o certame de seleção pública, além do cumprimento aos princípios basilares previstos no art. 37 da Constituição Federal, deve observar o princípio da segurança jurídica, o qual funciona como princípio da confiança no comportamento da Administração Pública quanto aos termos do edital.

Da previsão de existência de recursos orçamentários

20. A Lei nº 8.666/93, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições e da contratação dos serviços. A declaração de disponibilidade orçamentária e financeira, com indicação de rubrica específica e suficiente, cumpre com o presente requisito.

Da pesquisa de preços e do orçamento estimado

21. A especificação clara e precisa do objeto, bem assim de todos os elementos que o caracterizam (quantidades, metodologia e tecnologia a serem empregados, critérios ambientais, etc.), possibilita a adequada pesquisa dos preços, imposta pelo nosso ordenamento jurídico.

22. A cotação de preços deve ser ampla e atualizada, de modo a refletir, efetivamente, a realidade do mercado. Para tanto, o TCU orienta que a Administração obtenha, no mínimo, três cotações válidas. Se não for possível, deve consignar a justificativa nos autos.

23. Alerta-se, porém, que o atendimento à orientação da Egrégia Corte de Contas nem sempre é suficiente para fixar um parâmetro de preços aceitável. Falhas comuns são a limitação ao universo de empresas pesquisadas e a cotação dos preços praticados no varejo,

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 185

quando o volume da contratação permitiria eventual ganho de escala, com redução dos preços obtidos.

24. Assim, para evitar distorções, além de realizar pesquisa que seja adequada às características do objeto licitado e tão ampla quanto a característica do mercado recomende, é salutar que a Administração busque ampliar sua base de consulta através de outras fontes de pesquisa, tais como bases de sistemas de compras e avaliação de contratos recentes ou vigentes.

25. Observe-se que as empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (Acórdão nº 1.782/2010-Plenário) e que não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010-1ª Câmara).

26. Para fins de documentação, devem ser acostados nos autos:

a) A identificação do servidor responsável pela cotação (AC-0909-10/07-1);

b) A caracterização completa das empresas consultadas, com menção ao endereço e números de telefones (AC-3889-25/09-1);

c) Indicação dos valores praticados (AC-2602-36/10-P) de maneira fundamentada e detalhada (AC-1330-27/08-P);

d) Data e local de expedição dos orçamentos apresentados (AC-3889-25/09-1).

27. Ademais, vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para aquilatar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para a verificar a existência de recursos suficientes para acobertá-la.

28. Serve, também, para afastar o risco de limitação ou ampliação indevida da participação no certame[2], uma vez que o valor contratual estimado é determinante para definir se a licitação deve ser destinada exclusivamente às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas.

29. Ressalta-se, mais uma vez, que o melhor preço encontrado pelo Departamento de Compras (Fundação de Apoio ao desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste) justifica a contratação direta, consoante art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

30. Salvo melhor juízo, a referida instituição preenche as seguintes exigências: que a instituição seja brasileira; incumbida pelo regimento ou pelo estatuto da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou ainda, que seja dedicada à recuperação social do preso; que tal instituição detenha inquestionável reputação ético-profissional; que não tenha fins lucrativos, veja-se o disposto no inciso XIII:

> *Art. 24. É dispensável a licitação:*
>
> *(...)*
>
> *XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;*

[2] Art. 18, I da LC nº 123/2006; Art. 6º do Decreto nº 6.204/2007 e art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 176

Autorização para a abertura da licitação

31. Após solvidos os apontamentos constantes no presente parecer, é que se torna possível ao gestor avaliar a oportunidade e a conveniência de se realizar a contratação.

Designação de Comissão de Licitação

32. Se for mantida licitação para o caso, a autoridade competente deve designar Comissão de Licitação, dentre os servidores do Município, cujas atribuições incluem o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Anote-se que o servidor designado deve ter realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

33. Nos autos não consta a designação de Comissão de Licitação e a publicação deste ato, razão pela qual sugere-se a seja anexado tais documentos.

Da Minuta do Edital e seus Anexos

34. Caso seja dado andamento ao presente certame, o que não se recomenda, não antes de se ter certeza que o processo está idôneo e livre de qualquer vício, devem ser consideradas as seguintes ponderações:

a) Seja retirada de restrição indevida de que só podem participar do "Universidade ou Faculdade Pública ou Privada de Ensino Superior", sendo adequado o edital conforme Termo de Referência e IN 142/2018 do TCE/PR;

b) Sejam observadas todas as disposições referentes a Instrução Normativa 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

c) Seja responsabilizada a contratada por assessorar o Município em todas as fases pós concurso, até a aprovação final das contratações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, podendo ser incluída tal obrigação no subitem 21.1.36;

d) Seja majorado o prazo de execução previsto no item 20 (fl. 15 do edital), visto que 60 (sessenta) dias é um prazo muito exíguo para o cumprimento de todas as fases do Concurso Público;

e) Tendo em vista que o Município está realizando a reformulação no Plano de Cargos e Salários, conforme Contrato nº 146/2018, caso decida-se pelo prosseguimento, há que se consignar expressamente no edital do certame, sobre a necessidade de serem adequadas circunstâncias relativas ao concurso público, face a eventual necessidade de alteração na legislação regente;

II. CONCLUSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA Fls. 188

35. Ante o exposto, orienta-se à observância ao disposto no presente parecer, mais precisamente:

a) Sejam os documentos dos autos devidamente autuados e paginados, devendo tal providência ser contemporânea a realização dos atos;

b) Após, sejam os autos encaminhados ao Controle Interno, para fins de controle de legalidade interna;

c) Seja juntada aos autos a Portaria nº 036/2018 e Termo de Referência assinado por todos os membros da Comissão Especial de Concurso;

d) Seja avaliada pela Comissão Especial de Concurso, designada pela Portaria nº 036/2018, sobre a possibilidade de realizar-se contratação direta conforme exposto no presente parecer, sendo condicionada à apresentação de toda a documentação exigida pela Lei Federal nº 8.666/93 e IN 142/2018 TCE/PR;

e) Em decidindo-se por realizar o certame, seja adequando o instrumento convocatório conforme ponderações constantes no presente parecer;

f) Seja a justificativa da contratação devidamente aprovada pela Autoridade Superior;

g) Recomenda-se seja juntado ato legal e respetivas publicações que designe a Comissão de Licitação;

h) Seja observado, no que couber, o Decreto Municipal nº 6.449/2018, que trata sobra a contenção dos gastos públicos para a manutenção do equilíbrio entre receita e despesa no âmbito municipal, assim como a Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange as limitações de despesas com pessoal;

35. Registra-se, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no edital, com seus anexos, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente do Município.

36. Concluída a análise, encaminhem-se os autos ao setor de origem, para as providências cabíveis.

Após, à consideração superior.

Coronel Vivida, 30 de novembro de 2018.

Pricila G. Gugik
OAB/Pr nº 51.356

Gmail

Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com>

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA - PR Fls. 148

Edital e parecer do Concurso

Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com> 3 de dezembro de 2018 às 09:02
Para: ladenir@coronelvivida.pr.gov.br, samara@coronelvivida.pr.gov.br, humberton@coronelvivida.pr.gov.br, antoniolli@coronelvivida.pr.gov.br, nancy@coronelvivida.pr.com.br, elires@coronelvivida.pr.gov.br

--Bom dia

Segue anexo edital e parecer do concurso Público. Conforme orientação do parecer encaminho para as devidas providências.

Favor acusar recebimento.

Concurso.pdf

Att,

Município de Coronel Vivida

Licitações e Contratos

(46) 3232-8331 (46) 3232-8304

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 179
CORONEL VIVIDA

Gmail

Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com>

Edital e parecer do Concurso

Nancy <nancy@coronelvivida.pr.gov.br> 3 de dezembro de 2018 às 14:01
Responder a: Nancy <nancy@coronelvivida.pr.gov.br>
Para: Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com>

Olá,
Confirmando recebimento do edital de concurso.

Att.

Nancy

From: Licitação Coronel Vivida
Sent: Monday, December 03, 2018 9:06 AM
To: nancy@coronelvivida.pr.gov.br
Subject: Fwd: Delivery Status Notification (Failure)
[Citação ocultada]

Gmail

Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com>

PREFEITURA MUNICIPAL 180

Edital e parecer do Concurso

Ladenir <ladenir@coronelvivida.pr.gov.br> 12 de dezembro de 2018 às 15:32
Para: Licitação Coronel Vivida <licitacaocoronelvivida@gmail.com>

Boa tarde, após deliberações internas, foi alterado a descrição do Objeto do edital de contratação de Empresa/Instituições para realização de concurso Público, desta forma pode ser dado continuidade aos tramites legais para a contratação.

Atenciosamente,

Ladenir Giordani

Coordenador de Controle Interno.

De: Licitação Coronel Vivida [mailto:licitacaocoronelvivida@gmail.com]
Enviada em: segunda-feira, 3 de dezembro de 2018 09:02
Para: ladenir@coronelvivida.pr.gov.br; samara@coronelvivida.pr.gov.br; humberton@coronelvivida.pr.gov.br; antoniolli@coronelvivida.pr.gov.br; nancy@coronelvivida.pr.com.br; elires@coronelvivida.pr.gov.br
Assunto: Edital e parecer do Concurso

[Citação ocultada]

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 181
CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO nº 119/2018

Coronel Vivida, 05 de dezembro de 2018.

DE: Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018 - Portaria Nº 036, de 10 de setembro de 2018.

PARA: Senhor Frank Ariel Schiavini
Exmo Prefeito Municipal

Ref.: Procedimento Licitatório / Parecer Jurídico
Contratação de Serviços para Realização de Concurso Público

Servimo-nos do presente instrumento para informar que recebemos o parecer jurídico, (Análise Prévia), e, em sua conclusão, orientou esta Comissão Especial a proceder avaliação quanto a possibilidade de realizar-se contratação direta ou em decidindo por realizar o certame seja adequado o instrumento convocatório.

Desta forma, em atenção ao parecer jurídico a Comissão Especial reuniu-se para tecer as seguintes considerações:

O entendimento da comissão foi de que, a Administração Pública tem a prerrogativa de contratar de forma direta ou realização do procedimento adotado em apreço, desde que, em ambos os casos, seguidos todos os procedimentos legais necessários.

Em relação ao objeto da licitação, a comissão elaborou o Termo de Referência com todas as suas especificações, contudo, não orientou qualquer restrição quanto a definição de escolha de eventuais interessados.

Recebi 12.12.18

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR - Fls. 182

Atendendo orientação estabelecida no parecer jurídico, juntamos nesta oportunidade, cópia da Portaria Nº 036, de 10 de setembro de 2018, a qual designa os membros que compõem a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, sob a Presidência do subscritor.

Solicitamos ainda, ao departamento de licitação, seja juntado ato legal e suas respectivas publicações que designou a Comissão de Licitação, como medida legal a ser providenciada, necessária e de praxe.

Nestes termos, solicitamos finalmente, seja recebida a presente manifestação e juntada na forma de direito, em seu ordenamento e com a objetividade demonstrada para que prossiga em seus ulteriores trâmites.

Cordialmente,

Noemir José Antoniolli.
Presidente da Comissão Especial
Portaria nº 036 de 10/09/2018

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 183 - CORONEL VIVIDA - PR

PORTARIA N.º 036, de 10 de setembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº. 979/90 de 23.01.90, nos arts. 11 e 12 da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nos arts. 10 e 11 da Lei Municipal nº. 1847 de 27/03/2006 que dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Estatutários e,

Considerando a solicitação dos dirigentes das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação, Departamento do Desporto, de Obras, Viação e Urbanismo com as devidas justificativas para abertura de concurso público, em vista da necessidade de reposição de pessoal para o bom andamento dos serviço públicos, **RESOLVE**

Art. 1º. DESIGNAR, Noemir José Antoniolli, Chefe de Gabinete, **Humberton Luiz Serpa de Oliveira Viana**, Diretor do Departamento de Administração, **Liliane Guarrezi Fontanive**, Diretora do Departamento de Saúde, **Nancy Margarete Perin** Diretora do Departamento de Educação, **Carmen Broch Fraron**, Diretora do Departamento de Promoção Humana, **Inério Krambeck**, responsável pela Direção da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, **Elires Marinho De Melo Menegussi**, Assessora Jurídica e **Sâmara de Moraes Spagnoli**, Chefe da Divisão de Recursos Humanos para, sob a Presidência do Primeiro, comporem a **Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018,** com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:

I. Elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:

a. Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de empresa/instituição para seleção de recursos humanos, na modalidade **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;

II. Indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura dos cargos a serem providas, suas atribuições, indicação do órgão de lotação dos aprovados, quantidade de vagas, reserva de vagas para deficientes, carga horária, grau de escolaridade mínima para ingresso no serviço público, valor do piso de vencimento;

III. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Concurso e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;

IV. Requisitar se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com o Concurso.

NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 10(dez) dias do mês de setembro de 2018, 129º da República e 63º do Município.

FRANK SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Município de Mariópolis

Portaria Nº95/2018 Data: 06/09/2018 - Neuri Roque Rossetti Gehlen, Prefeito Municipal de Mariópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E: Art. 1º** Exonerar a pedido a partir de 06 de setembro de 2018, o Servidor Municipal, **Sidnei Antônio Leite** ocupante do Cargo de Operador de Máquinas, lotado na divisão de Serviços Rodoviários. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Mariópolis, 06 de setembro de 2018.

Neuri Roque Rossetti Gehlen
Prefeito Municipal

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 129/2018
(Vinculado ao Pregão Eletrônico nº 062/2018)

CONTRATANTE: Município de Renascença
CONTRATADA: Bevel Beltrão Veículos Ltda.
OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de veículo pick-up.
VALOR TOTAL: R$ 72.400,00 (setenta e dois mil e quatrocentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 10 de setembro de 2018.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Renascença, 10 de setembro de 2018.
LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Estado do Paraná

Portaria nº 36, de 10 de setembro de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:
Considerando o disposto contido na alínea "a", do inciso XXX, do artigo 31 da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014 (Regimento Interno);
Considerando o disposto contido nos incisos I e III, do art. 9 º da Lei Municipal nº 3.857, de 26 de junho de 2013;
Considerando o resultado da avaliação efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída pela Portaria nº 40, de 27 de setembro de 2013, relativo ao período de 5 de setembro de 2016 a 4 de setembro de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder promoção diagonal ao servidor Matheus Moraes Costa, ocupante do cargo de Assistente em Gestão, passando da Classe 3 – Nível 6, para a Classe 3 – Nível 11.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 4 de setembro de 2018.

Gabinete da Presidência, aos 10 dias do mês de setembro de 2018.

Joacir Barnardi - Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA
PORTAL DO SUDOESTE
Gabinete do Prefeito
Praça Getúlio Vargas, nº 31, Centro, Clevelândia – Paraná
CX. Postal nº. 81, CEP 85.539-000
Fone/Fax: (046) 3263-8000

DECRETO Nº 011472.018

SÚMULA: Abre Crédito Suplementar por Anulação no Orçamento do Município de Clevelândia para o exercício de 2.018 no valor de R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais)

O Prefeito Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pela Lei Municipal nº 2.648 de 20 de dezembro de 2.017.

Decreta:

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do Município de Clevelândia, para o exercício de 2.018, um crédito adicional suplementar por Anulação no importância R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), para atendimento da seguinte dotação orçamentária:

05 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
05.02 - Fundo Municipal de Saúde
10302001 5.2.010000 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
4.4.90.52.00 - 000 - Equipamentos e Material Permanente 80.000,00

07 - Secretaria Municipal educação Cultura e Esporte
07.01 – Administração S.M.E.C.E.
12361020 2.010000 – Manutenção do Ensino Fundamental – Receita Educação 5% e 25%
3.3.90.39.00 – 000 – Material de Consumo 90.000,00
3.3.90.36.00 – 000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 30.000,00
TOTAL 200.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos de vendas de anulação abaixo especificados:

05 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
05.02 - Fundo Municipal de Saúde
10302001 5.2.010000 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
4.4.90.52.00 - 000 - Equipamentos e Material Permanente 80.000,00

07 - Secretaria Municipal educação Cultura e Esporte
07.01 – Administração S.M.E.C.E.
12361020 2.010000 – Manutenção do Ensino Fundamental – Receita Educação 5% e 25%
3.3.90.39.00 – 000 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 120.000,00
TOTAL 200.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Clevelândia, em 10 de setembro de 2.018.

ADEMIR JOSÉ GHELLER
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 026/2018
JULGAMENTO

Após análise e verificação dos documentos de habilitação e das propostas oferecidas pelas licitantes, a Comissão foi unânime na classificação da melhor proposta para o Edital de Tomada de Preços Nº 026/2018.

EXTRATO DE CLASSIFICAÇÃO - MELHOR PROPOSTA

Classificação	LOTE	EMPRESA VENCEDORA	VALOR (R$)
1º	01	K&L MATERIAIS ELETRICOS LTDA – EPP	R$ 170,00

Por revelar apta e em consonância com o Edital de Tomada de Preços Nº 026/2018, com abertura das propostas de preços realizada em 24/08/2018, as 14h00min.

Itapejara D'Oeste - PR, 10 de Setembro de 2018.

Agilberto Lucindo Pipin
Prefeito Municipal

Presidente da Comissão
Membro da Comissão
Membro da Comissão

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D' OESTE
ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 105/2018
DATA: 10.09.2018

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências. A íntegra deste Decreto se encontra no Site: www.dioems.com.br

MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ.

Decreto nº. 6.433 de 06/09/2018. Súmula: Aprova Manual dos Cargos que dispõe sobre a descrição da atribuição das atribuições gerais e específicas do cargo Médico da Família 40 horas e Cirurgião Dentista 40 horas.

A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.diariooficialmunicipio.coronelvivida.pr.gov.br - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017 e alterações constantes na Lei Municipal nº 2.852/2018.

Portaria nº. 036 de 10/09/2018. Súmula: Designa, Noemir José Antoniolli, Humberton Luiz Serpa de Oliveira Viana, Liliane Guarrezi Fontanive, Nancy Margarete Perin, Carmen Broch Fraron, Inério Krambeck, Elires Marinho de Melo Menegussi e Sâmara de Moraes Spagnoll, sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do concurso Público 2018.

A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.diariooficialmunicipio.coronelvivida.pr.gov.br - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017 e alterações constantes na Lei Municipal nº 2.852/2018.

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE CONFINS

ELEIÇÃO SINDICAL
AVISO

Em cumprimento ao disposto no art. 30 do estatuto da entidade, comunicamos que no vigésimo segundo dia, antes consecutivo à edição e que se refere o AVISO publicado no dia 21/junho e com as devidas alterações em 2018 nesse mesmo jornal Diário do Sudoeste página nº 07

CHAPA ÚNICA

Presidente	Nelson Castanheira
Vice Presidente	Francisco Gonçalves Trotta
Tesoureiro	Ivoni Prigol
Secretário Geral	

SECRETARIAS	
	Fabiano Barroso da Paz
	Evandro Bento Junior
	Ari Cardoso
	Maria Eleonor Conceição Ferreira

CONSELHO FISCAL	
EFETIVOS	SUPLENTES
Adair Avila Bonfim	Tiago Motta
Edevaldo de Barros	
Antonio de Marin dos Passos Carneiro dos	

Nos termos do AVISO de convite acima mencionado, é dado para impugnação de candidaturas do prazo de anexados, prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação no domingo do referido prazo acima

Clevelândia - PR, 10 de setembro de 2018

João Batista de Oliveira
Membro da Comissão

Cleiz de Jesus Tavo
Membro da Comissão

Raimunda Apolônia Lemes Pamplona
Membro da comissão

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Extrato Termo de Aditamento nº 01/2018 - Contrato nº 165/2017.GP. Dispensa nº 79/2017. PARTES: Município de Pato Branco e Josimar Tumelero. OBJETO: A regulamentação das relações entre a ITECPB/PR - Incubadora de Empresas de Base Tecnológica de Pato Branco/Paraná - da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SMCTI e o Sr. Josimar Tumelero, na modalidade de incubada residente, para o desenvolvimento de empreendimentos, estabelecendo condições de permissão de uso a título precário, de espaço físico nas dependências da ITECPB/PR - Incubadora de Empresas de Base Tecnológica de Pato Branco/Paraná, da sala de negócios/reuniões, das áreas comuns e também das facilidades e apoios oferecidos, e de suas obrigações e direitos. ADITAMENTO: Do Prazo: Com base na Cláusula Oitava, Inciso I do Termo original, bem como a solicitação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, as partes pactuam a prorrogação do prazo da Permissão para mais 12 meses, ou seja, até 04 de setembro de 2019. Permanecem em plena vigência todas as demais cláusulas e condições que não conflitem com o presente Termo.

Pato Branco, 04 de setembro de 2018. Augustinho Zucchi - Prefeito. Josimar Tumelero – Permissionário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 039/2018

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 016/2018

RATIFICO a presente Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, com Pareceres do Departamento Contábil, da Procuradoria Jurídica e da Comissão Permanente de Licitações e demais elementos que instruem o processo para contratação do empresa para execução de projeto elétrico para adequação de rede externa com aumento de carga de energia de 3x150A e instalação de circuito para ar condicionado, sob o regime de empreitada por valor global, com fornecimento de materiais e mão de obra, conforme projetos, planilha de materiais e quantitativos, procedimentos e especificações técnicas expostas no memorial descritivo e **ADJUDICO** o objeto em favor da empresa ELETRO CENTER CHOPINZINHO LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob nº 18.119.650/0001-16, situada na Av. XV de Novembro, nº 4.619, Sala 2, Centro, Chopinzinho – PR, CEP. 85.560-000, sendo o valor total de R$ 18.105,90 (dezoito mil cento e seis reais e noventa centavos), o qual será pago em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Gabinete da Presidência, em 6 de setembro de 2018.

LEONIDES MOSER
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ

ERRATA: Na publicação feita no Diário do Sudoeste, edição nº. 7213, do dia 29/08/2018, pertinente a ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 055/2018 – PROCESSO Nº. 071/2018. Onde Lê-se:

PROPONENTE	LOTE	VALOR TOTAL (R$)
AMARILDO BASEGGIO & CIA LTDA – ME, CNPJ sob nº 92.291.311/0001-11	12	3.900,00

Leia-se:

PROPONENTE	LOTE	VALOR TOTAL (R$)
AMARILDO BASEGGIO & CIA LTDA – ME, CNPJ sob nº 92.291.311/0001-11	12	3.990,00





Diário Oficial Eletrônico do Município de
Coronel Vivida

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 185
CORONEL VIVIDA - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

PORTARIA N.º 036, de 10 de setembro de 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº. 979/90 de 23.01.90, nos arts. 11 e 12 da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006–Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nos arts. 10 e 11 da Lei Municipal nº. 1847 de 27/03/2006 que dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Estatutários e,
Considerando a solicitação dos dirigentes das Secretarias de Saúde, Assistência Social, Educação, Departamento do Desporto, de Obras, Viação e Urbanismo com as devidas justificativas para abertura de concurso público, em vista da necessidade de reposição de pessoal para o bom andamento dos serviço públicos, RESOLVE
Art. 1º. DESIGNAR, Noemir José Antoniolli, Chefe de Gabinete, Humberton Luiz Serpe de Oliveira Viana, Diretor do Departamento de Administração, Liliane Guarrezi Fontanive, Diretora do Departamento de Saúde, Nancy Margarete Perin Diretora do Departamento de Educação, Carmen Broch Fraron, Diretora do Departamento de Promoção Humana, Inério Krambeck, responsável pela Direção da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, Elires Marinho De Melo Menegussi, Assessora Jurídica e Sâmara de Moraes Spagnoli, Chefe da Divisão de Recursos Humanos para, sob a Presidência do Primeiro, comporem a Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, com a incumbência, sem prejuízo das atividades normais, de:
I. Elaborar, em obediência ao disposto no Art. 7º, § 2º, Inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93 Termo de Referência, a fim de atender aos seguintes objetivos:
a. Definir o objeto a ser licitado, apresentando subsídios à Comissão de Licitação, a fim de deflagrar processo licitatório para contratação de empresa/instituição para seleção de recursos humanos, na modalidade 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;
II. Indicar, no Termo de Referência, dentre outras diretrizes a nomenclatura dos cargos a serem providas, suas atribuições, indicação do órgão de lotação dos aprovados, quantidade de vagas, reserva de vagas para deficientes, carga horária, grau de escolaridade mínima para ingresso no serviço público, valor do piso de vencimento;
III. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o Concurso e a execução dos trabalhos realizados pela Contratada/Banca Examinadora de Concurso;
IV. Requisitar se necessário for, auxiliares para o desempenho de tarefas relacionadas com o Concurso.
NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 10(dez) dias do mês de setembro de 2018, 129º da República e 63º do Município.
FRANK SCHIAVINI - Prefeito Municipal

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DE CORONEL VIVIDA no dia 12/09/2018.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariooficial.coronelvivida.pr.gov.br/

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 186
CORONEL VIVIDA - PR

OFÍCIO Nº 907/2018

PROTOCOLO Nº 186/2018

DE: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

PARA: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML

DATA: 13.12.2018

Com base nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e alterações subsequentes, considerando as informações e parecer contido no presente processo; após manifestação da Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público 2018, bem como ciência do Controle Interno e adequações da minuta do edital, AUTORIZO a licitação, que tem por objeto à contratação de empresa especializada para executar todas as etapas que compõem o procedimento administrativo de Concurso Público para o Município de Coronel Vivida.

Anexo ao presente, Portaria nº 02/2018, de 04 de Janeiro de 2018, designando a Comissão Permanente de Licitação, publicada no diário Oficial do Município em 05.01.2018.

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

Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 184

PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018.

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

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Gezica Bertoldi	Membro Suplente	062.778.609-09	9.462.757-5/PR
Leila Marcolina Gruntowski	Membro Suplente	031.467.799-27	7.403.644-9/PR

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

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Contabilista – CRC 25.365

DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicações Legais

Caderno Integrante da Edição nº 7049| Pato Branco, 5 de janeiro de 2018

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ

Rua 7 de Setembro, s/n - Centro - Fone: (42) 3648-1102(42) 3648-1106
CNPJ 01.612.552/0001-13 – CEP: 85168-000 - Marquinho-PR
www.marquinho.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 001/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO/PR**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.552/0001-13, em conformidade com os Decretos Municipais nº 121/2014 e nº 122/2014 e alterações, com a Lei Federal nº 10.520/2002, **TORNA PÚBLICO**, a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DE [illegible]AS MÁQUINAS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESTRADAS [illegible]CIPAIS E TERRAPLANAGENS EM TERRENOS PÚBLICOS, de acordo com as especificações que constam no Anexo I, Termo de Referência do Edital, encerrando-se o prazo para protocolar a entrega do(s) envelope(s) de PROPOSTA DE PREÇOS e do(s) envelope(s) de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, no dia **18 de janeiro de 2018, às 08:30horas**, com **DATA DE ABERTURA**, análise e julgamento da(s) proposta(s) prevista para o dia **18 de janeiro de 2018, às 09:00horas**. Os interessados, em participar do presente certame licitatório, deverão retirar o EDITAL, seus respectivos modelos, adendos e anexos, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br, a partir das 08:00horas, do dia 08 de janeiro de 2018. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, sito a Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Município de Marquinho, Estado do Paraná, ou pelo e-mail marquinho.licitacao@gmail.com, e/ou ainda pelo telefone/fax (42) 3648-1102.

Marquinho/Pr, em 04 de Janeiro de 2018.

LUIZ CEZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 004/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO/PR**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.552/0001-13, em conformidade com os Decretos Municipais nº 121/2014 e nº 122/2014 e alterações, com a Lei Federal nº 10.520/2002, **TORNA PÚBLICO**, a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para AQUISIÇÃO DE UM TRATOR NOVO E UM PULVERIZADOR, de acordo com as especificações que constam no Anexo I, Termo de Referência do Edital, encerrando-se o prazo para protocolar a entrega do(s) envelope(s) de PROPOSTA DE PREÇOS e do(s) envelope(s) de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, no dia **19 de janeiro de 2018, às 13:30horas**, com **DATA DE ABERTURA**, análise e julgamento da(s) proposta(s) prevista para o dia **19 de janeiro de 2018, às 14:00horas**. Os interessados, em participar do presente certame licitatório, deverão retirar o EDITAL, seus respectivos modelos, adendos e anexos, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br, a partir das 08:00horas, do dia 08 de janeiro de 2018. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, sito a Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Município de Marquinho, Estado do Paraná, ou pelo e-mail marquinho.licitacao@gmail.com, e/ou ainda pelo telefone/fax (42) 3648-1102.

Marquinho/Pr, em 04 de Janeiro de 2018.

LUIZ CEZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 007/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO/PR**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.552/0001-13, em conformidade com os Decretos Municipais nº 121/2014 e nº 122/2014 e alterações, com a Lei Federal nº 10.520/2002, **TORNA PÚBLICO**, a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E MATERIAIS DE CONSUMO VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAIS MUNICIPAIS, de acordo com as especificações que constam no Anexo I, Termo de Referência do Edital, encerrando-se o prazo para protocolar a entrega do(s) envelope(s) de PROPOSTA DE PREÇOS e do(s) envelope(s) de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, no dia **23 de janeiro de 2018, às 08:30horas**, com **DATA DE ABERTURA**, análise e julgamento da(s) proposta(s) prevista para o dia **23 de janeiro de 2018, às 09:00horas**. Os interessados, em participar do presente certame licitatório, deverão retirar o EDITAL, seus respectivos modelos, adendos e anexos, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br, a partir das 08:00horas, do dia 08 de janeiro de 2018. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, sito a Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Município de Marquinho, Estado do Paraná, ou pelo e-mail marquinho.licitacao@gmail.com, e/ou ainda pelo telefone/fax (42) 3648-1102.

Marquinho/Pr, em 04 de Janeiro de 2018.

LUIZ CEZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO/PR**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.552/0001-13, em conformidade com os Decretos Municipais nº 121/2014 e nº 122/2014 e alterações, com a Lei Federal nº 10.520/2002, **TORNA PÚBLICO**, a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FUNILARIA, PINTURA E TAPEÇARIA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS, de acordo com as especificações que constam no Anexo I, Termo de Referência do Edital, encerrando-se o prazo para protocolar a entrega do(s) envelope(s) de PROPOSTA DE PREÇOS e do(s) envelope(s) de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, no dia **19 de janeiro de 2018, às 08:30horas**, com **DATA DE ABERTURA**, análise e julgamento da(s) proposta(s) prevista para o dia **19 de janeiro de 2018, às 09:00horas**. Os interessados, em participar do presente certame licitatório, deverão retirar o EDITAL, seus respectivos modelos, adendos e anexos, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br, a partir das 08:00horas, do dia 08 de janeiro de 2018. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, sito a Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Município de Marquinho, Estado do Paraná, ou pelo e-mail marquinho.licitacao@gmail.com, e/ou ainda pelo telefone/fax (42) 3648-1102.

Marquinho/Pr, em 04 de Janeiro de 2018.

LUIZ CEZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 005/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO/PR**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.552/0001-13, em conformidade com os Decretos Municipais nº 121/2014 e nº 122/2014 e alterações, com a Lei Federal nº 10.520/2002, **TORNA PÚBLICO**, a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para AQUISIÇÃO DE DUAS CARRETAS AGRÍCOLAS BASCULANTES METÁLICAS NOVAS COM NO MÍNIMO 6 TONELADAS DE CAPACIDADE, de acordo com as especificações que constam no Anexo I, Termo de Referência do Edital, encerrando-se o prazo para protocolar a entrega do(s) envelope(s) de PROPOSTA DE PREÇOS e do(s) envelope(s) de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, no dia **22 de janeiro de 2018, às 08:30horas**, com **DATA DE ABERTURA**, análise e julgamento da(s) proposta(s) prevista para o dia **22 de janeiro de 2018, às 09:00horas**. Os interessados, em participar do presente certame licitatório, deverão retirar o EDITAL, seus respectivos modelos, adendos e anexos, no endereço eletrônico www.marquinho.pr.gov.br, a partir das 08:00horas, do dia 08 de janeiro de 2018. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, sito a Rua Sete de Setembro, s/nº, Centro, Município de Marquinho, Estado do Paraná, ou pelo e-mail marquinho.licitacao@gmail.com, e/ou ainda pelo telefone/fax (42) 3648-1102.

Marquinho/Pr, em 04 de Janeiro de 2018.

LUIZ CEZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO – PR

PORTARIA nº 001/2018

O Presidente do Poder Legislativo de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

NOMEAR a sra. Rose Helena Kurpel, CPF nº 518.654.919-34 para responder pelo cargo de Assessora Parlamentar, percebendo vencimentos relativos ao Nível CC-1, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir de 5 de janeiro de 2018.

Gabinete da Presidência, em 5 de janeiro de 2018.

Leonides Moser
Presidente

Daniel Zanesco
1º Secretário

Registre-se e publique-se

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO nº 6319, de 03 de janeiro de 2018. Altera membro do Conselho de Administração do Instituto Médico Nossa Vida. A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.dioema.com.br – conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2759/2017.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 111/2017 – Tomada de Preços nº 15/2017 – Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: CTMGEO – SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA - ME, CNPJ nº 17.531.702/0001-02. Conforme solicitação através do ofício nº 137/2017, expedido pelo Sr. Humberton de Viana, fica de comum acordo entre as partes, prorrogado o prazo de execução dos serviços até 31 de março de 2018. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 22 de dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Aditivo nº 03 ao Contrato nº 267/2014 – Pregão Presencial nº 147/2014 - Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde – Contratada: DELFINO NUNES DE ALMEIDA - ME, CNPJ nº 21.313.550/0001-30. Conforme solicitação do Departamento de Saúde, e de comum acordo de entre as partes, fica prorrogado o prazo da prestação dos serviços por mais 12 meses, de 22.12.2017 a 21.12.2018. De acordo com a cláusula Sétima do contrato, "Caso haja prorrogação do prazo, os valores serão reajustados pelo INPC acumulado dos últimos 12 meses", assim sendo, os valores serão reajustados com base no INPC acumulado do mês de novembro de 2017, ou seja, 1,94%, portanto, o valor mensal passa a ser de R$ 8.928,76. O valor total desde aditivo é de R$ 107.145,12. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 19 de Dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" inciso II
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Azilliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.989.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-08	8.907.764-8/PR
Gerica Sartoli	Membro Suplente	052.778.609-09	9.462.757-5/PR
Leila Marcolina Giuntowski	Membro Suplente	031.467.799-27	7.403.644-9/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.
Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as **sessões**, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 03/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002.
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR o Servidor **FERNANDO DE QUADROS ABATTI**, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.
Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos de área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 04/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002.
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR a Servidora **IANA ROBERTA SCHMID**, portadora do CPF nº 050.989.369-47, para desempenhar a função de suplente de Pregoeiro do titular **FERNANDO DE QUADROS ABATTI**, portador do CPF nº 044.650.189-16, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.
§ 1º. A suplente exercerá a função de Pregoeira nas ausências do titular, devendo isto constar no procedimento licitatório.
§ 2º. A equipe de apoio de licitações na modalidade Pregão é composta pelos membros da Comissão de Licitação.
Art. 2º A pregoeira, fica autorizada a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos de área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 05/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" inciso II e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **RESOLVE:**
Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações públicas promovidas pelo Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ines Delmira Polletto	Presidente	020.269.009-03	5.902.556-9
Cariane Luiza Lasta da Freitas Bernieri	Membro	040.267.409-00	7.513.193-3
Luana Marcolina Leonardi	Membro	060.418.889-74	8.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.

FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

DECRETO nº 6319, de 03 de janeiro de 2018.

Altera membro do Conselho de Administração do Instituto Médico Nossa Vida.
O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 2.438, de 05 de dezembro de 2012, - DECRETA:
Art. 1º–Fica alterado o Art. 1º, item III, do Decreto nº 6028, de 13 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:
III – Representantes das Igrejas Evangélicas:
Titular: Pastor Everaldo Tomás.
Suplente: Pastor Tibúrcio Américo Paim
Art. 2º–Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2018.
Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal
Registre-se e publique-se,
Noemir José Antoniolli - Chefe de Gabinete

Cod256922

PORTARIA Nº 02/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais **que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II**
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações do Município de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Fernando de Quadros Abatti	Secretário	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Gezica Bertoldi	Membro Suplente	062.778.609-09	9.462.757-5/PR
Leila Marcolina Gruntowski	Membro Suplente	031.467.799-27	7.403.644-9/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.
Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2018.
FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 03/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.
Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.
FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 04/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR a Servidora IANA ROBERTA SCHMID, portadora do CPF nº 050.669.369-47, para desempenhar a função de suplente de Pregoeiro do titular FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para realização de licitações na modalidade de Pregão para o Município de Coronel Vivida e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.
§ 1º. A suplente exercerá a função de Pregoeira nas ausências do titular, devendo isto constar no procedimento licitatório.
§ 2º. A equipe de apoio de licitações na modalidade Pregão é composta pelos membros da Comissão de Licitação.
Art. 2º A pregoeira, fica autorizada a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.
FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

PORTARIA Nº 05/2018, de 04 de janeiro de 2018.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais **que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II e tendo** em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:
Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição em **registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações** públicas promovidas pelo Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ines Delmira Poletto	Presidente	020.289.009-03	5.902.558-9
Cariane Luiza Lasta de Freitas Bernieri	Membro	040.267.409-00	7.513.193-3
Luana Marcolina Leonardi	Membro	060.418.889-74	9.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.
Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 04 (quatro) dias de mês de janeiro de 2018.
FRANK ARIEL SCHIAVINI, Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Contabilista – CRC 25.365

Cod256996

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 111/2017 – Tomada de Preços nº 15/2017

Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: CTMGEO – SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS LTDA–ME, CNPJ nº 17.531.702/0001-02. Conforme solicitação **através do ofício nº 137/2017, expedido pelo Sr. Humberton de Viana, fica de comum** acordo entre as partes, prorrogado o prazo de execução dos serviços até 31 de março de 2018. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 22 de dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Aditivo nº 03 ao Contrato nº 267/2014 – Pregão Presencial nº 147/2014

Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde – Contratada: DELFINO NUNES DE ALMEIDA–ME, CNPJ nº 21.313.550/0001-30. Conforme solicitação do Departamento de Saúde, e de comum acordo de entre as partes, **fica prorrogado o prazo da prestação dos serviços por mais 12 meses, de 22.12.2017 a 21.12.2018. De acordo com a cláusula Sétima do contrato, "Caso haja prorrogação do** prazo, os valores serão reajustados pelo INPC acumulado dos últimos 12 meses", assim sendo, os valores serão reajustados com base no INPC acumulado do mês de novembro **de 2017, ou seja, 1,94%, portanto, o valor mensal passa a ser de R$ 8.928,76. O valor** total desde aditivo é de R$ 107.145,12. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 19 de Dezembro de 2017. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Cod256957

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 190
CORONEL VIVIDA - PR

EDITAL TOMADA DE PREÇOS N° 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 n° 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
191
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 193
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
FLS. 193
CORONEL VIVIDA - PR

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 194
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 195
CORONEL VIVIDA

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 196
CORONEL VIVIDA - PR

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:**

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 197
CORONEL VIVIDA

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

	Nº DE CANDIDATOS	**Pontos**
Concurso Público ou processo seletivo para cargo ou emprego público	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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 198
CORONEL VIVIDA - PR

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) x 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 refará 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 199
CORONEL VIVIDA

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) x 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 aprazado, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 200
CORONEL VIVIDA

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 x 6) + (NP x 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 satisfazer 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,

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 202
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 n°08/2018, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 203
CORONEL VIVIDA

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 204
CORONEL VIVIDA - PR

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 Divida 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);

PREFEITURA MUNICIPAL
FLS. 205
CORONEL VIVIDA

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;**

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 206
CORONEL VIVIDA

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 ate 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 209
CORONEL VIVIDA - PR

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado 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

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR
Fls. 210

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 211
CORONEL VIVIDA

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 duvidas 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 212
CORONEL VIVIDA

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 213

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).

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 214
CORONEL VIVIDA

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 Horaria	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.
Descrição Sumária do Cargo							
Realizar consultas com tratamento clínico e procedimentos ambulatoriais; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Trabalho vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Humana. Prestar assistência aos clientes em postos de saúde, no domicílio, nos programas: Agente Comunitário de Saúde (PACS), Programa Saúde da Família (PSF) e Expresso Saúde e outros que o Município venha implantar. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar							

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - Fls. 215

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 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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 216
CORONEL VIVIDA

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 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 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

Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

218

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; rastear 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 219
CORONEL VIVIDA

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 Semanal	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 Semanal	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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 220
CORONEL VIVIDA - PR

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, aparam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Zelam 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 221
CORONEL VIVIDA

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

Cargo Público: Médico	Vencimentos Mensais	
	Graduado 40 h/s Classe A	**Especialista 40 h/s Classe B**
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** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **3%**	**II - por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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** a cada período de 02(dois) anos, após estágio probatório, mediante resultado positivo na avaliação anual de desempenho. **2%**	**Para os Profissionais da Educação por Titulação** a cada período de 02(dois) anos, 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 Dedicação Exclusiva** a cada período de 02(dois) anos , 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).		

222

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

Direitos e Vantagens

a) **Vencimento mensal**

b) **Gratificações e Adicional** - vantagem acessória ao vencimento do servidor, 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.

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,

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.

e) **Direito de Petição**

Deveres, Proibições, Responsabilidades e Penalidades.

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.

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.

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.

i) **Penalidades Disciplinares**:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de disponibilidade;
V - destituição de cargo em comissão;
VI - destituição de função comissionada.

Base Legal

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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 223

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.**

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 224
CORONEL VIVIDA

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

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

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, sera composta de questões de multipla 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 1º 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 226
CORONEL VIVIDA

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			

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 227
CORONEL VIVIDA

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 te-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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 228
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 224
CORONEL VIVIDA - PR

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 Identida (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.), elaborarando 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 a 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).

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 230
CORONEL VIVIDA

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 234
CORONEL VIVIDA

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.

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 Provimento Efetivo e dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais, as Leis Municipais n.º 1.503/99 de 16/03/1999 (Portadores de Necessidades Especiais) e 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 233
CORONEL VIVIDA

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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 235
CORONEL VIVIDA

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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 236
CORONEL VIVIDA - PR

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado para a sua realização.

24.13. Efetuar a retenção dos tributos conforme Legislação vigente.

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 contido 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.

238

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



PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 234
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 240
CORONEL VIVIDA - PR

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 (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), representada neste ato pelo Sr. (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (xxxxxxxxxxxx) e CPF nº (xxxxxxxxx) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXX) 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 241

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 242
CORONEL VIVIDA - PR

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 n° 13 do STF.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

_____, _____ de _____ de 2018.

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 243
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 244
CORONEL VIVIDA - PR

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 n° 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

245

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 246
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 247
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 248
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 249
CORONEL VIVIDA

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 250
CORONEL VIVIDA - PR

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 xxxxxxx de 2018.**

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 254
CORONEL VIVIDA

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 Divida 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 252
CORONEL VIVIDA - PR

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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 253
CORONEL VIVIDA - PR

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 ate 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 254
CORONEL VIVIDA - PR

II - Executar o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;
III - Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município de Coronel Vivida - PR ou a terceiros quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus empregados ou prepostos;
IV - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;
V - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
VI - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
VII - Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
VIII- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
IX - Comprovar, no ato da assinatura do contrato, a formação técnica específica da mão-de-obra nos termos que dispuser o procedimento licitatório, tendo em vista o disposto no 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

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 255
CORONEL VIVIDA - PR

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 explicito 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 camihões necessários para a realização da Prova de Desempenho Prático-Operacional, bem como o local adquado 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 256
CORONEL VIVIDA - PR

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.

PREFEITURA MUNICIPAL Fls. 257 CORONEL VIVIDA

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 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;

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 258
CORONEL VIVIDA - PR

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:

.....	.....

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 259
CORONEL VIVIDA - PR

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO-EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 12/2018, tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO. 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. Abertura dos envelopes: às 09:00 horas do dia 17 de janeiro de 2019, na Sala de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/n°. Valor total máximo R$ 45.000,00. Prazo para execução 60 (sessenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018. Ademir Antonio Aziliero - Presidente da CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL
Fls. 260
CORONEL VIVIDA - PR

Imprensa Oficial

Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	**131023/2018**
Título	Tomada de Preços nº 12/2018
Órgão	PMCORONELVIVIDA - Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Depositário	LEILA MARCOLINA GRUNTOWSKI
E-mail	leila@coronelvivida.pr.gov.br
Enviada em	13/12/2018 09:49

Diário Oficial Com. Ind. e Serviços
Municipalidades
Prefeituras
Coronel Vivida
Licitação - CIS
4. DIOE Publicação TP 12-2018 Concurso Público.pdf
5,82 KB

Data de publicação

14/12/2018 Sexta-feira	R$ 120,00	Faturada	13/12/18 09:52	Nº da Edição do Diário: 10335

Histórico **TRIAGEM REALIZADA**

DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicações Legais

Caderno Integrante da Edição nº 7286| Pato Branco, 14 de dezembro de 2018

Fls. 264

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO LICENÇA DE OPERAÇÃO

A empresa abaixo, torna público que irá requerer do Instituto Ambiental do Paraná a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO para o empreendimento a seguir especificado: Empresa: COOPERATIVA AGROPECUÁRIA TRADIÇÃO, CNPJ 05.528.196/0009-62. IE 90.389.806-26. Atividade: Armaz Com de Ins Agric. Fert. Adub. Agrotóx. Aditivos Trat. Stes e expurgo. End: Rod.PRT 280 Km 245, S/N. Interior do Município de Renascença/PR

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS PATO BRANCO

PRECISA
PROFESSOR DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO FEDERAL – SUBSTITUTO

Área/Subárea	VG	NC	CH	T	Requisitos
Física/Física	01	06	40 horas	M/T	Graduação na área de Física, com Pós-Graduação na área de Física ou em Educação.
Matemática/Ensino de Ciências e Matemática	01	06	40 horas	T/N	Licenciatura com habilitação em Matemática, com Pós-graduação na área de Ensino.

LEGENDA
VG: nº de vagas
NC: nº de candidatos convocados para a Prova de Desempenho de Ensino.
CH: Carga horária
T: Turno (M = manhã, T = tarde, N = noite)
* Quando não especificada, a Pós-Graduação mínima deve ser em nível de Especialização.

Titulação	Tempo Integral (40h)			
	Vencimento Básico	Retribuição por Titulação	Total	
Especialização	3.126,31	449,97	3.576,28	Valor da taxa de inscrição R$ 99,00
Mestrado	3.126,31	1.146,68	4.272,99	
Doutorado	3.126,31	2.660,37	5.786,68	

PROCESSO SELETIVO destinado ao preenchimento de 2 (duas) vagas do Grupo Magistério Federal - Professor Substituto, estará com as inscrições abertas das 8h do dia 11 de dezembro de 2018 às 23h do dia 15 de janeiro de 2018. As inscrições deverão ser efetuadas pela Internet, no endereço eletrônico: http://portal.utfpr.edu.br/cursos/reitoria/servidores/concursos - Edital 007/2018 - PS - PB – Abertura.
Melhores informações pelo telefone: (46)3220-2631 ou email: cogerh-pb@utfpr.edu.br

Comarca de Pato Branco - Estado do Paraná
1º Serviço de Registro de Imóveis
Renata da Costa Luz Pacheco Moutinho
Oficial Titular - Telefone: (46) 3225-6480

EDITAL DE INTIMAÇÃO (NEGÓCIO FIDUCIÁRIO)

A Oficial do 1º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Pato Branco-PR, nos termos do art. 26 da Lei nº 9.514/97, **INTIMA** ALDO BURIN, CPF nº 005.798.909-53 a comparecer no 1º Serviço de Registro de Imóveis desta Comarca de Pato Branco, localizado na Rua Paraná, nº 1.827, Trevo da Guarany, entre as 08:30-11:00 e 13:00-17:00 horas dos dias úteis de segunda a sexta-feira, e no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, a contar deste Edital, para **PAGAMENTO** (purgação da mora) dos valores devidos em atraso, bem como os que vencerem até a data do pagamento, acrescidos das despesas legais, referentes ao contrato de financiamento com **garantia fiduciária** nº 14.0602.194.00006386-7, registrado na matrícula nº 35.016, desta Serventia, sob pena de vencimento antecipado de toda a dívida, consolidação da propriedade do imóvel em favor da credora e imediata execução da dívida através de leilão extrajudicial do imóvel. Dado e passado nesta cidade de Pato Branco, em 11/12/2018. A Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 170/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 103/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018 – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 042/2018 PARTES: Município de Clevelândia e Luiz Chicoski dos Santos – EPP. OBJETO: Registro de preços para eventuais e futuras locações de cilindros, para acondicionamento de oxigênio medicinal e recargas de oxigênio medicinal, visando a manutenção das unidades de saúde deste Município e fornecimento a pacientes portadores de DPOC (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica), que fazem uso de oxigenoterapia domiciliar. Clevelândia, 13 de dezembro de 2018. ADEMIR JOSÉ GHELLER Prefeito Municipal. *(Publicação na íntegra, disponível em: http://www.dioems.com.br).*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 232/17, DE 22/11/2017, PROVENIENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/17, DE 09/11/2017, CONFORME ABAIXO MENCIONADO: PARTES: Município de Clevelândia e Strongfer Indústria e Comércio de Produtos Eireli. OBJETO: "Prorrogação de prazo e vigência do contrato". PRAZO ADICIONAL: 12 (doze) meses. PERÍODO DE EXECUÇÃO: De 24/11/2018 a 23/11/2019. VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 24/11/2017 a 23/11/2020. FORO: CLEVELÂNDIA – PR. DATA DE ASSINATURA: 05/12/2018. Clevelândia, 06 de dezembro de 2018. ADEMIR JOSÉ GHELLER Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

DECRETO Nº 160/2018
Exonera, a pedido, em virtude de aposentadoria por invalidez, a pessoa de Clair Luiz Kich do cargo de Pedreiro.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 43, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, considerando o protocolo nº 40107,
DECRETA:
Art. 1º - Fica exonerado a pedido, em virtude de aposentadoria por invalidez, a partir de 01 de dezembro de 2018, a pessoa de Clair Luiz Kich, portador do RG nº 9.384.263-5/SSP-PR, CPF 451.689.119-00, do cargo de Pedreiro.
Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2018.
ADEMIR JOSÉ GHELLER
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO
Pelo presente, notifica-se CARMELINDA APARECIDA DE ANDRADE BUENO, quanto aos terrenos localizados na Rua Coronel Pedro Pacheco, Quadra nº 0050, Lotes nº 0001, inscritos no cadastro municipal sob nº 840, respectivamente, por estar em desacordo com a Lei Municipal nº 2.109/07, sem prejuízo as demais penalidades cabíveis, onde prevê:
Artigo 44. Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a conservar em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.
§ 1º. Não é permitida a existência de terrenos cobertos de mato, pantanosos, com água estagnada e vasilhames de qualquer espécie que possam funcionar como criadouros de vetores ou servir como depósito de lixo dentro dos limites do Município.
§ 2º. [...] do não cumprimento das normas estabelecidas neste artigo, a administração pública adotará uma das seguintes providências: I - aplicação de multa prevista neste Código; II - realização do trabalho necessário à limpeza dos terrenos, mediante cobrança dos custos de tais serviços do respectivo proprietário.
O prazo para a limpeza e conservação do terreno é de 10 (dez) dias a partir da data de publicação.
Clevelândia, 13 de dezembro de 2018.
Secretaria de Meio Ambiente

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO
Pelo presente, notifica-se **VANDERLEY RODRIGUES SCHLEDER E OUTROS**, quanto ao terreno localizado na Rua Olímpio B. de Miranda, Quadra nº 0110, Lotes nº 0080, inscrito no cadastro municipal sob nº 1442-0, respectivamente, por estar em desacordo com a Lei Municipal nº 2.109/07, sem prejuízo as demais penalidades cabíveis, onde prevê:
Artigo 44. Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a conservar em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.
§ 1º. Não é permitida a existência de terrenos cobertos de mato, pantanosos, com água estagnada e vasilhames de qualquer espécie que possam funcionar como criadouros de vetores ou servir como depósito de lixo dentro dos limites do Município.
§ 2º. [...] do não cumprimento das normas estabelecidas neste artigo, a administração pública adotará uma das seguintes providências: I - aplicação de multa prevista neste Código; II - realização do trabalho necessário à limpeza dos terrenos, mediante cobrança dos custos de tais serviços do respectivo proprietário.
O prazo para a limpeza e conservação do terreno é de 10 (dez) dias a partir da data da publicação.
Clevelândia, 13 de dezembro de 2018.
Secretaria de Meio Ambiente

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTARIA Nº. 212/2018
SUMÚLA: Converter em pecúnia três meses de licença prêmio de servidora Nilcelene Santina Pagliosa;
ADEMIR JOSÉ GHELLER, Prefeito Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;
CONSIDERANDO a lei municipal 2.606/2017 que alterou a lei 2.582/2016, que institui a possibilidade de conversão em pecúnia indenizatória de licença especial (licença prêmio) ao quadro único de pessoal do Município de Clevelândia.
CONSIDERANDO os artigos 2º e 4º da lei municipal 2.606/2017 e o requerimento de conversão de pecúnia indenizatória de licença especial protocolado no dia 03 de julho de 2017
RESOLVE:
Art. 1º - Converter em pecúnia 03 (três) meses de licença prêmio, referente ao período de 01/04/1999 à 01/04/2004, da servidora Nilcelene Santina Pagliosa ocupante do cargo de Atendente de PS, do quadro pessoal desta Prefeitura Municipal.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 11 DE DEZEMBRO DE 2018.
ADEMIR JOSÉ GHELLER
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTARIA Nº. 213/2018
SUMÚLA: Converter em pecúnia três meses de licença prêmio do servidor Luis Carlos Saldanha;
O PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 43, inciso IV da Lei Orgânica Municipal.
CONSIDERANDO a lei municipal 2.606/2017 que alterou a lei 2.582/2016, que institui a possibilidade de conversão em pecúnia indenizatória de licença especial (licença prêmio) ao quadro único de pessoal do Município de Clevelândia.
CONSIDERANDO os artigos 2º e 4º da lei municipal 2.606/2017 e o requerimento de conversão de pecúnia indenizatória de licença especial protocolado no dia 02 de julho de 2018 sob o nº 39090.
RESOLVE:
Art. 1º - Converter em pecúnia 03 (três) meses de licença prêmio, referente ao período entre 14/10/2008 e 14/10/2013, do servidor Luis Carlos Saldanha ocupante do cargo de motorista de caminhão e ônibus, do quadro pessoal desta Prefeitura Municipal.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2018.
ADEMIR JOSÉ GHELLER
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 171/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 078/2018 – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 041/2018 PARTES: Município de Clevelândia e Alex Rodrigo Senhor & Cia Ltda – Me. OBJETO: Registro de preços para eventuais e futuros fornecimentos a instalações de divisórias naval e portas de compensado naval, para fins de atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Clevelândia, 13 de dezembro de 2018. ADEMIR JOSÉ GHELLER Prefeito Municipal. *(Publicação na íntegra, disponível em: http://www.dioems.com.br).*

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Ilmo. Sr. **DIRCEU PAULO VARINI** - Rua Papa João XXIII, nº 1810 - Bairro São Cristóvão – Pato Branco/PR.
O notificante vem por meio desta reiterar as diversas comunicações já feitas a V. Sa. quanto à indevida utilização de parte do imóvel de sua propriedade, a saber, do lote 30 (trinta), da quadra 956 (novecentos e cinquenta e seis), do Loteamento Encruzilhada, em Pato Branco/PR.
Tem a presente por escopo, assim, e diante da impossibilidade de solução amigável do caso, notificá-lo para que desocupe imediatamente de parte do imóvel denominado lote 30 da quadra 956, do Loteamento Encruzilhada, sob pena de restar caracterizado o esbulho possessório a ensejar a propositura da pertinente ação legal.
Atenciosamente
Cascavel/PR, 17 de setembro de 2018.
Espólio de Edi Siliprandi - Carlos Alberto Siliprandi - Inventariante

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Ilmo. Sr. **RAQUEL ARAUJO DA SILVA** - Rua das Flores, nº 65 - Bairro Alvorada – Pato Branco/PR
O notificante vem por meio desta reiterar as diversas comunicações já feitas a V. Sa. quanto à indevida utilização de parte do imóvel de sua propriedade, a saber, do lote 26 (vinte e seis), da quadra 978 (novecentos e setenta e oito), do Loteamento Encruzilhada 1, em Pato Branco/PR.
Tem a presente por escopo, assim, e diante da impossibilidade de solução amigável do caso, notificá-la para que desocupe imediatamente de parte do imóvel denominado lote 26 da quadra 978, do Loteamento Encruzilhada 1, sob pena de restar caracterizado o esbulho possessório a ensejar a propositura da pertinente ação legal.
Atenciosamente
Cascavel/PR, 19 de setembro de 2018.
Espólio de Edi Siliprandi - Carlos Alberto Siliprandi - Inventariante

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO-EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 12/2018, tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO. 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. Abertura dos envelopes: às 09:00 horas do dia 17 de janeiro de 2019, na Sala de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. Valor total máximo R$ 45.000,00. Prazo para execução 60 (sessenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018. Ademir Antonio Aziliero - Presidente da CPL.

MUNICIPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU ESTADO DO PARANA
EXTRATO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 056/2018

Termo Aditivo ao Contrato nº 056/2018, firmado em 10/05/2018, referente aquisição de gêneros alimentícios e panificadora que compõem a Alimentação Escolar, para atender as Escolas Municipais, tempo integral, creche e CMEI no segundo semestre de 2018, PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018. CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAUDADE DO IGUAÇU, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 95.585.477/0001-92, estabelecida na Rua Frei Vito Berscheid, 708, nesta cidade, representada por seu Prefeito Municipal, senhor MAURO CESAR CENCI, portador do CPF nº 924.728.779-00 e do RG nº. 5.143125-1 SSP/PR. CONTRATADA: DISTRIBUIDORA BALEN LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na RUA 14 DE DEZEMBRO, nº4139, no município de CHOPINZINHO- PR, com CNPJ 29.189.623/0001-36, neste ato representado por, CARINA MARCIA KLEIN BALEN, portador do CPF Nº 006.254.579-51e do RG nº60.798.550-75 SSP/RS. TIPO DE ADITIVO: Valor. VALOR DO ADITIVO: R$ 1.724,99 (um mil setecentos e vinte e quatro reais e noventa e nove centavos). DATA DE ASSINATURA: 13/12/2018.

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D' OESTE
ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 156/2018

DATA: 13.12.2018
SÚMULA: Atualiza a **Unidade Fiscal Municipal - UFM** para o cálculo das Taxas da Lei nº 652/2000 de 05.12.2000 (Código Tributário Municipal) e dá outras providências. A Integra deste Decreto se encontra no Site: www.dioems.com.br

Diário O cial Eletrônico do Município de
Coronel Vivida

Sexta-Feira, 14 de Dezembro de 2018 Ano I – Edição Nº 0104

Assinado de forma digital por HUNER COMERCIO E SERVICOS LTDA ME:13934031000161
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, l=Pato Branco, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A3, ou=Autenticado por AR IBSCAP PR, cn=HUNER COMERCIO E SERVICOS LTDA ME:13934031000161
Dados: 2018.12.13 18:25:21 -02'00'

Sumário

Executivo 01
Licitações 01

Executivo

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO-EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 12/2018, tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO. 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. Abertura dos envelopes: às 09:00 horas do dia 17 de janeiro de 2019, na Sala de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. Valor total máximo R$ 45.000,00. Prazo para execução 60 (sessenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018. Ademir Antonio Aziliero–Presidente da CPL.

Cod280462

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 135/2018

DATA: 26/11/18 ABERTURA: 11/12/18 HORÁRIO: 09:00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍ CULOS PARA IDOSOS; conforme discriminado no objeto do presente edital. Analisados todos os atos referentes ao Pregão Presencial nº 135/2018, HOMOLOGO os itens a seguir aos licitantes vencedores:

ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
01	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	109,00	109,00
02	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	109,00	109,00
03	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	515,00	515,00
04	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	180,00	180,00
05	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	940,00	940,00
07	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	3.080,00	3.080,00
08	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	485,00	485,00
09	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	590,00	590,00
10	CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	1.600,00	1.600,00
11	ROSTECA–COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA–ME	2.659,00	2.659,00
12	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	569,00	5.690,00
13	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	1.398,00	1.398,00
14	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	2.560,00	2.560,00
15	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	1.999,90	1.999,90
16	FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	1.400,00	2.800,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL R$
CENTRO OESTE–COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA–EPP	73.334.476/0001-32	6.394,00
FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	22.371.010/0001-76	15.661,90
ROSTECA–COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA–ME	05.621.193/0001-11	2.659,00

Nas condições de sua proposta e do edital. Valor total da licitação é de R$ 24.714,90 (vinte e quatro mil setecentos e quatorze reais e noventa centavos). O item nº 06 foi considerado FRACASSADO. Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

Cod285467

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO–PREGÃO PRESENCIAL Nº 134/2018

DATA: 23/11/18 ABERTURA: 10/12/18 HORÁRIO: 09:00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA NAS ÁREAS URBANA E RURAL; conforme discriminado no objeto do presente edital. Analisados todos os atos referentes ao Pregão Presencial nº 134/2018, HOMOLOGO os itens a seguir aos licitantes vencedores:

ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
01	ENERG COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA EPP	87,00	87.000,00
02	FORÇA E LUZ CORONEL VIVIDA LTDA	99,50	199.000,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
ENERG COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA EPP	80.172.091/0001-81	87.000,00
FORÇA E LUZ CORONEL VIVIDA LTDA	79.850.574/0001-09	199.000,00

Nas condições de sua proposta e do edital. Valor total estimado da licitação é de R$ 286.000,00 (duzentos e oitenta e seis mil reais). Coronel Vivida, 11 de dezembro de 2018. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

Cod286466

Fls. 262

LEXpub Diário Oficial Digital

ICP Brasil Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. O Município de Coronel Vivida - Paraná - CNPJ/ MF nº 76.995.455/0001-56 da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

ON Observatório Nacional Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia

Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

572865762

HUNER TI Colaborativa

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, de garantia, para autenticidade deste documento, declara que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA 263

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 384/2018

Objeto: Registro de preços para aquisição de peças e materiais para a manutenção dos equipamentos de informática que compõem o parque de máquinas computacional do Município de Cascavel. Abertura: **16/01/2019 às 09h00min**. Critério de julgamento: Menor Preço por item. Valor máximo: R$ 1.502.611,25. O edital e informações poderão ser obtidos no Departamento de Compras – Tel: (45) 3321-2300. Site: cascavel.atende.net (licitações). Cascavel PR, 13 de dezembro de 2018. Renato Augusto dos Santos, Diretor do Depto de Gestão de Compras e Administração.

131313/2018

Castro

MUNICÍPIO DE CASTRO
ALTERAÇÃO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 194/2018
Retifica-se o Edital na modalidade de Pregão Presencial nº **194/2018 –** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E HIDRÁULICOS, PARA ATENDER A DEMANDA DE SERVIÇOS EXECUTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE E AS DEMAIS SECRETARIAS
Na **Proposta de Preços – Anexo III** e onde mais consta a **DESCRIÇÃO** do item **29**
ONDE CONSTA:

ITEM	QTDE	UND	CÓD	DESCRIÇÃO PRODUTO	MARCA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
29	20	UN	7832	CAIXA D'ÁGUA **10.000** L. PVC C/ TAMPA		R$ 299,00	R$ 5.980,00

CONSIDERE-SE:

ITEM	QTDE	UND	CÓD	DESCRIÇÃO PRODUTO	MARCA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
29	20	UN	7832	CAIXA D'ÁGUA **1.000** LITROS - PVC C/ TAMPA		R$ 299,00	R$ 5.980,00

Ficam mantidas as demais condições do Edital, inclusive quanto às datas e aos horários, tendo em vista que as alterações acima não interferem na formulação da proposta de preços, nos termos do art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93.
Castro, 12 de dezembro de 2018.
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro

130402/2018

Colombo

Aviso de Licitação
Errata – Concorrência Pública nº. 021/2018

Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de obras de pavimentação, drenagem e sinalização das seguintes vias públicas: **Avenida Abel Scuissiato e outras, também a Rua do Carvalho** no município de Colombo, conforme Projetos, Planilhas, Cronograma, Memorial descritivo e especificações contidas no edital.
Comunicamos aos senhores licitantes que encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Colombo (www.colombo.pr.gov.br), ERRATA do edital para este procedimento.

Colombo, 13 de dezembro de 2018.

Izabete Cristina Pavin
Prefeita Municipal

131267/2018

Aviso de Licitação
Edital – Pregão Presencial Nº. 130/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada por meio do Sistema de Registro de Preços para prestação de serviço de Transporte de Alunos das áreas rural e urbana com Veículos de capacidade para até 09, 16 e 25 pessoas, serviço de Transporte de Passageiros, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação do Município de Colombo / PR, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII), que integra o edital.

Data: 10 de janeiro de 2019 às 09:00 horas.

Local de Abertura: Sala de Licitações, situada na Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo, Paraná.

Preço Máximo: Constante no edital.

Critério de Julgamento: Menor Preço por Lote.

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito a Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656–8080 ou 3656–8002 ou pelo site: www.colombo.pr.gov.br.
Colombo, 13 de dezembro de 2018.

Izabete Cristina Pavin
Prefeita Municipal

131272/2018

Colorado

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO

SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A empresa abaixo torna público que esta solicitando do IAP, licença de instalação para o empreendimento, a seguir especificado:

EMPRESA: Município de Colorado.

ATIVIDADE: Conjunto Habitacional.

ENDEREÇO: lote de terras 7-A rem-1/B.

MUNICIPIO: Colorado-Pr

131059/2018

Cornélio Procópio

MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO
SEDU/PARANACIDADE - PAM
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2018.

O MUNICÍPIO de **CORNÉLIO PROCÓPIO**, torna público que às 09:00 horas do dia 04/01/2019, na plataforma eletrônicia: www.bbmnetlicitacoes.com.br, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

LOTE	OBJETO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL R$	PRAZO (DIAS)
01	Retroescavadeira 4x4	01	230.000,00	90
02	Pá carregadeira sobre rodas	01	335.000,00	90
03	Usina de micropavimento asfáltico	01	612.500,00	150

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto ao **Pregoeiro Sra. Meury Naomi Matuda Marques, Paraná, Brasil - Telefone: (043) 3520-8007 / 8013 - E-mail licitacaopmcp@gmail.com.** A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no seguinte endereço Av. Minas Gerais, 301- Departamento de Licitações, das 13:00 às 17:00 horas.

CORNÉLIO PROCÓPIO, 13 de DEZEMBRO de 2018.

MEURY NAOMI MATUDA MARQUES
Pregoeira Municipal

131044/2018

Coronel Vivida

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO-EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2018
O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Tomada de Preços nº 12/2018, tipo MELHOR TÉCNICA E PREÇO. 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. Abertura dos envelopes: às 09:00 horas do dia 17 de janeiro de 2019, na Sala de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. Valor total máximo R$ 45.000,00. Prazo para execução 60 (sessenta) dias. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018. Ademir Antonio Aziliero - Presidente da CPL.

131023/2018

PREFEITURA MUNICIPAL - Fls. 264

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA 22ª VARA CÍVEL DE CURITIBA – PROJUDI RUA MATEUS LEME, 1142 - 11º ANDAR - CENTRO CÍVICO - CURITIBA/PR - CEP: 80.530-010 JUIZO DE DIREITO DA VIGÉSIMA SEGUNDA VARA CÍVEL FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA/PR EDITAL DE INTIMAÇÃO DE GRAFICA SMD LTDA (CPF/CNPJ: 01.901.648/0001-00), na pessoa de seu rep legal, com prazo de 40 dias. FAZ SABER a todos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, expedido dos autos expedidos nos autos de registrados sob nº 0013283-81.2014.8.16.0001 de Cumprimento de Sentença HSBC BANK BRASIL S.A. - BANCO proposta pelo MULTIPLO (CPF/CNPJ: 05.711.919/0001-07) contra GRAFICA SMD LTDA (CPF/CNPJ: 01.901.648/0001-00) e, estando a requerida em local incerto, fica intimada de que deixou de ofertar embargos, constituindo-se ex vi legis o título executivo judicial. Assim, convertido o mandado inicial em mandado executivo, nos termos do art. 701, § 2º do Código de Processo Civil , Outrossim, fica a requerida intimada para o cumprimento voluntário da obrigação no prazo de 15 (quinze) dias (art. 523 do CPC), para efetuar o pagamento do débito R$123.089,85 mais acréscimos legais, hipótese em que ficará dispensado: a) da multa (10%); b) dos honorários advocatícios da fase executiva (10%). O convite para o cumprimento voluntário pressupõe a intimação automática da parte executada para, nos 15 (quinze) dias imediatamente subsequentes ao prazo assinado para o cumprimento voluntário, e independentemente de penhora, apresentar, nos próprios autos, sua impugnação (art. 525, caput do Código de Processo Civil), devendo atentar para tanto, que: a) a impugnação não impede os atos de constrição (art. 523, § 3º c/c art. 525, § 6º do Código de Processo Civil); b) o depósito do montante apontado no prazo assinado no item I supra, presume-se dado em pagamento, incumbindo-lhe deixar expresso que almeja apenas a garantia do Juízo (art. 525, § 6º do CPC); c) na invocação de excesso (art. 525, V do CPC), mister que indique o valore que repute correto, bem como o demonstrativo correlato sob pena de rejeição liminar (art. 525, §§ 4º e 5º do CPC). DADO E PASSADO nesta Cidade e Comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, 28/11/18 . Eu, Marlene Romeiro Coleta, empregada juramentada, que o digitei e subscrevi. Daniel Alves Belingieri Juiz de Direito Substituto assinado digitalmente

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

J.V. ZILIOTTO JUNIOR EXTRAÇÃO E COMÉRCIO DE AREIA EIRELI-ME torna público que recebeu do IAP a Licença de Operação para extração e beneficiamento de Areia e Argila, instalada na localidade de Biritiuba e Araçatuba município de Tijucas do Sul estado do Paraná.



JUIZO DE DIREITO DA SÉTIMA VARA CÍVEL

EDITAL DE CITAÇÃO DA REQUERIDA COMERCIAL DE ALIMENTOS ATUAL LTDA. ATRAVÉS DE SUA REPRESENTANTE LEGAL; COM O PRAZO DE TRINTA (30) DIAS, NA FORMA ABAIXO.

Edital de citação da Requerida **COMERCIAL DE ALIMENTOS ATUAL LTDA**, *pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob nº 04.413.125/0001-66, através de sua representante legal, atualmente encontra-se em lugar incerto e não sabido, para que no prazo de 15 (quinze) dias, contados após o decurso do prazo do edital, pague a importância devida no valor de* ***R$ 19.210,94 (Dezenove mil, duzentos e dez reais e noventa e nove centavos – 19/11/2014 – seg. 1.1),*** *devidamente atualizado, acrescido de juros e correção monetária e honorários advocatícios de 10% do valor atribuído à causa no ensejo, no mesmo prazo supramencionado, sob pena de não o fazendo, constituir-se de pleno direito em título executivo judicial, conforme se vê mandado inicial em anexo, nos termos do disposto no artigo 701, do NCPC. Tratando-se de ação, ainda em continuidade a título executivo judicial pela não apresentação dos embargos (ressalva e exceto independentemente de nova intimação, o decurso de 15 (quinze) dias para pagamento voluntário, sob pena de aplicação da multa de 10%, conforme artigo 523 do Novo Código de Processo Civil, a* **Ação MONITÓRIA**, *sob nº.* **0042117-94.2014.8.16.0001**, *que tramita na 7ª Vara Cível de Curitiba, pelo sistema Projudi, sito na Av. Cândido de Abreu, 333, 7º Andar, Centro Cívico, movida por* **CCB TRANSPORTES LTDA - ME** *contra* **COMERCIAL DE ALIMENTOS ATUAL LTDA** *que em síntese narra o seguinte: "Aduzem serem Microempresa atuando no ramo de transporte de cargas, e que em 19/11/2014 celebraram com a requerida Cédula de Crédito Bancário – Cheque Empresa Mais nº 000000000

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL - CORONEL VIVIDA - PR. Fls. 265

E D I T A L

TOMADA DE PREÇOS N° 12/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 207/2018

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.

DATA DE ABERTURA: 17/01/2019 as 09h00min.

LOCAL: Sala de Licitação do Município de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/n° - Coronel Vivida – PR.

VALOR MÁXIMO TOTAL: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: Município de Coronel Vivida – Comissão Permanente de Licitação – Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/n° - Fone: (046) 3232-8300.

Coronel Vivida, 13 de dezembro de 2018.

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Recebi em 18.12.18