

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014
PROCESSO Nº 29/2014**

01. IDENTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, PARANÁ.
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2014
PROCESSO Nº. 29/2014

02. INSTAURADOR, SUPORTE LEGAL e REGIME DE CONTRATAÇÃO

O **MUNICÍPIO de NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, Paraná, ora denominado licitador, torna público que às **09h00min horas do dia 23 de abril do ano de 2014**, na Avenida Iguazu, nº. 750, Centro, Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, Brasil, a Comissão de Licitação, integrada por membros indicados pelo órgão instaurador da licitação, através de documento hábil, receberá as propostas para execução do objeto da Tomada de Preços nº. 005/2014. Esta licitação, sob regime de preço global, do tipo **técnica e preço**, a preços fixos e sem reajuste, será regida pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, pelas disposições deste Edital, pelo modelo de Contrato em anexo, e o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e o Município de Nova Esperança do Sudoeste- PR.

03. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL

03.1 Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, **por escrito**, à Comissão de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes nº 1 e nº 2), sendo que as respostas serão enviadas **por escrito** a todas as proponentes, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas, sem identificar a proponente que deu origem à consulta.

03.2 A qualquer tempo, antes da data limite para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, nº. 2 e nº 3), o licitador poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento solicitado por uma possível proponente, alterar os termos do Edital, com anuência expressa da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, mediante a emissão de um adendo.

03.3 Nos casos em que a alteração do Edital importe em modificação das propostas, o licitador prorrogará o prazo de entrega das mesmas.

4 - DO OBJETO

4.1 É objeto da presente licitação à contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de teste seletivo para contratação de Auxiliar Administrativo – Aprendiz para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, de acordo com as especificações contidas na Especificação Técnica - Anexo I deste Edital.

4.2 Os serviços serão executados na cidade de Nova Esperança do Sudoeste - PR.

II – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5. DOS ENVELOPES

5.1 Os licitantes deverão apresentar, no local, dia e hora marcados, **03 (três) envelopes denominados, respectivamente, de nº 1 - Documentação de Habilitação, nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta Financeira.**

Os envelopes em número de três (3) deverão estar devidamente lacrados e indevassáveis, e os documentos numerados e encadernados, com a seguinte inscrição:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE- PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Nome da Empresa Participante)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE- PR

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
(Nome da Empresa Participante)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE- PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2014
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA FINANCEIRA
(Nome da Empresa Participante)

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar documentação em original ou mediante fotocópia autenticada ou autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitações, relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico/financeira e à regularidade fiscal.

6.1.1 A autenticação feita pela Comissão Permanente de Licitações poderá ser realizada no ato do recebimento dos documentos, desde que presentes os documentos originais.

6.1.2 No local e hora já indicados, a Comissão de Licitação receberá os envelopes contendo a documentação da habilitação, da proposta financeira e da proposta técnica dos licitantes, entregues por Diretor ou representante legal da licitante ou pessoa credenciada, por escrito, nos moldes dos modelos relacionados como anexos, com poderes para tomar deliberações, inclusive decidir sobre a interposição ou não de recursos, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação quando da entrega dos envelopes.

6.1.3 As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoas credenciadas, conforme o Anexo VI – Carta de Credenciamento, por escrito pelo licitante, com poderes para tomar deliberações, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso. Para tal, antes da abertura dos envelopes, será obrigatória a apresentação das credenciais dos representantes de todos os licitantes.

6.1.4 Para fins de credenciamento do representante às sessões licitatórias, o mesmo deverá apresentar fora dos envelopes da proposta procuração por instrumento público ou particular outorgada pela empresa licitante habilitando-o para representá-la junto às sessões, com plenos poderes de decisão, exceto quando for sócio ou proprietário da empresa, devendo, neste caso, comprovar tal situação, através da apresentação do Contrato Social e documento de identidade.

6.1.5 No caso de instrumento particular de procuração, exigirá-se o reconhecimento de firma e apresentação do Contrato Social.

6.2 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

6.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.2 Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, e;

6.2.4 Declaração de Idoneidade – Anexo V.

6.2.5 Declaração de Menor – Anexo VII.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

6.3 Documentos Relativos à Regularidade Fiscal

6.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3 Prova do alvará de localização e funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica;

6.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica ou do domicílio da pessoa física;

6.3.5 Prova de regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos), bem como face ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação), expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular da licitante no cumprimento nos encargos sociais instituídos por Lei;

6.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011, a ser requerida via internet pelo site:www.tst.jus.br.

6.3.7 As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito negativo;

6.3.8 As certidões de âmbito Estadual ou Municipal, referidas nos subitens precedentes, que não pré-estabelecerem prazo determinado de validade, serão considerados os prazos de 90 (noventa) dias, contados a partir da data deste Edital.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

6.4 Documentos Relativos à Qualificação Técnica

6.4.1 A Qualificação Técnica se dará mediante a comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já organizou e realizou Prova Teórico-Objetiva em quantidades mínimas equivalentes a 05 (cinco) cargos distintos, com quantidade de inscrições superior a 100 (cem) candidatos, devendo o atestado indicar ainda: a data da contratação, entidade contratante, local de prestação dos serviços e período da sua realização.

Obs.: A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, fotos, etc.

6.4.2 Carta em que a licitante faz DECLARAÇÃO explícita que:

6.4.2.1 Acata todas as exigências da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste que forem relativas à Tomada de Preços nº 005/2014, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos trabalhos;

6.4.2.2 Tem pleno conhecimento das condições e exigências estabelecidas no presente Edital de Tomada de Preços nº 005/2014, estando de acordo e sujeitando-se às mesmas, assim como em relação às normas pertinentes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

6.5 Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

6.5.1 Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, emitida pelo Cartório Distribuidor do Foro da sede do licitante. Caso a referida certidão não contenha prazo determinado de validade, este prazo será de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição;

6.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, e respectivas notas explicativas, quando exigidas por lei, do último exercício já exigíveis, e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 1.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a documentação do item 3 - Da Documentação, de acordo com o solicitado.

8 - Da Apresentação das Propostas Financeira e Técnica

8.1 As propostas deverão estar assinadas pelos licitantes ou seus representantes legais, redigidos em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas, e incluirá:

8.2 Proposta Financeira contendo o custo da proposta e o valor do reembolso das inscrições, para cobertura das despesas operacionais com o teste seletivo, conforme Anexo IV, e atendimento do Anexo I, visando a prestação dos serviços de acordo com o discriminado, expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado, pelo prazo mínimo de 90 dias corridos, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes. No silêncio da proposta, subentende-se validade de 90 dias;

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 3.

8.3 Proposta Técnica, contendo a indicação da equipe técnica, conforme Anexo VIII, número de cargos homologados e total de candidatos inscritos, conforme Anexo III:

8.3.1 Indicação da Equipe Técnica, conforme currículo profissional simplificado, de

acordo com o modelo indicado no Anexo VIII, deste Edital e, quando for o caso, os respectivos registros nos Conselhos de Classe dos componentes da equipe técnica responsável pela elaboração das provas, todos devendo ser funcionários da licitante ou sócio, devendo ser comprovado, também, documentalmente através de carteira de trabalho devidamente assinada, contrato de trabalho ou quadro social da empresa, **ou ainda, a licitante poderá indicar componentes da Equipe Técnica, subcontratadas para Prestação de Serviços firmados para o objeto da licitação, devendo ser comprovado**, e no caso de Fundações e assemelhados, declaração do Presidente e Atas autenticadas da Eleição dos Conselheiros, vigentes e devidamente registrados e, ainda, por convênio com entidades de caráter educacional comprovado através de vínculo contratual e desta para com os profissionais pertencentes ao seu quadro”

8.3.2 Número de Cargos Homologados. Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação ao número de cargos homologados, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo neste último caso com firma reconhecida do responsável pela emissão do atestado.

8.3.3 Número de Candidatos Inscritos. Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e/ou processo seletivo com relação ao número de candidatos inscritos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo neste último caso com firma reconhecida do responsável pela emissão do atestado.

OBS: Documentos a serem apresentados no Envelope nº 2.

9 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 O critério de Julgamento será o de Técnica e Preço, e levará em conta as condições e fatores, cuja valoração e exigências constam no Anexo III do Edital.

9.2 A Comissão de Licitação receberá simultaneamente os Envelopes nº 1 – Da Documentação; nº 2 – Da Proposta Técnica e nº 3 – Da Proposta Financeira, abrindo imediatamente o Envelope nº 1. Rubricará todos os documentos nele contidos e a seguir dará vistas aos interessados presentes, que também os rubricarão.

9.3 A Comissão de Licitações poderá suspender a sessão, se entender necessário, para maior exame dos documentos apresentados, ou dos recursos interpostos. Neste caso, deverá fixar dia, hora e local para comunicar o resultado da fase de habilitação. Ocorrendo esta hipótese, a Comissão e os licitantes rubricarão os envelopes de nº 2 e nº 3, os quais continuarão em poder da Comissão de Licitação.

9.4 Serão considerados qualificados os licitantes que apresentarem a documentação do envelope nº 01 – Da Documentação –, de acordo com o solicitado no edital, os habilitados nesta fase, terão seus envelopes nº 02 - Da Proposta Técnica julgados pela Comissão, e os qualificados nesta, então terão por último abertos os envelopes nº 03 – Da Proposta Financeira, abertos para julgamento final.

9.5 Em seguida ou em outro dia, hora e local serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução.

9.6 Na seqüência ou em dia, hora e local, uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório.

9.7 As propostas de preços e suas respectivas propostas técnicas serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem habilitados.

9.8 A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas pormenorizadas de todos os seus atos, assinando-as. As reuniões públicas terão suas atas assinadas também pelos presentes interessados.

9.9 A falta de qualquer dos documentos solicitados no Edital implicará na inabilitação ou na desclassificação da Licitante, dependendo da fase.

9.10 As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoa credenciada por escrito pela Licitante, com poderes para tomar deliberações, inclusive para renunciar ao direito de interpor recurso. Para tal, antes da abertura dos envelopes, será obrigatória a apresentação das credenciais dos representantes de todas as Licitantes.

9.11 Não será admitida a substituição de qualquer dos documentos enumerados neste edital por protocolos de entrega.

9.12 É facultada à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

9.13 A Licitante em vias de ser julgada vencedora, ou já declarada vencedora desta licitação, ou já convidada a assinar o contrato com a Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, poderá, a juízo desta, perder sua condição de assinar o mesmo, em razão de fato superveniente, tal como:

- a) Estado de falência, recuperação judicial, insolvência notória ou situação econômica financeira comprometida;
- b) Título protestado, cujo valor possa, a juízo da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, comprometer a eficiente execução do contrato;
- c) Declarada devedora das Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, do INSS e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9.14 Em qualquer dos casos previstos no item anterior, a Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste chamará as Licitantes imediatamente melhores classificadas, com eles celebrando contratos desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelas Licitantes vencedoras, inclusive quanto aos preços.

9.15 A classificação dos proponentes será de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

9.16 Os preços apresentados deverão estar obrigatoriamente expressos em Reais (R\$). Não serão admitidas propostas com valores inferiores a R\$ 1,00 (um real).

9.17 Dentre as propostas apresentadas e aceitas, será vencedora a que apresentar a maior quantidade de pontos ou a maior nota global (Anexo III – Seção I) se classificando as demais por ordem decrescente de pontuação.

9.18 Em caso de igualdade na quantidade de pontos entre duas ou mais propostas, será vencedora a que apresentar o menor preço total da proposta de preço, se persistir a igualdade, o desempate se dará por sorteio na forma determinada pela Comissão Permanente de Licitação e com a participação dos interessados.

9.19 A Licitante deverá preencher na sua totalidade a Proposta Financeira (Anexo IV), ou seja, deverá cotar preço para todos os itens da proposta sob pena de ter sua proposta desclassificada.

10 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

10.1 Para assinatura do contrato, a Licitante vencedora deverá comprovar estar em situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) na data correspondente, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme dispõe o Art. 2º da Lei 9.012, de 30/03/95, salvo se ainda estiver dentro dos prazos de validade o Certificado apresentado por ocasião da habilitação.

10.4 O prazo de vigência do presente Contrato contará a partir da data da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município até o prazo final de validade do teste seletivo.

11 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

11.1 É considerado excessivo, acarretando a desclassificação da proposta, o preço total da Proposta Financeira superior a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

11.2 A Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste repassará o valor principal firmado no contrato à vencedora do certame, após a entrega do resultado definitivo do teste seletivo.

11.3 Serão desclassificadas as propostas que:

11.3.1 Estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital;

11.3.2 Apresentarem preços manifestadamente inexequíveis, conforme estabelece o inciso II, do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12 DA ADJUDICAÇÃO

12.1 A adjudicação do objeto desta Tomada de Preço à empresa vencedora será formalizada através de Contrato, assinado pelas partes interessadas, regendo-se suas cláusulas pelos termos deste Instrumento Convocatório e pela legislação aplicável à espécie, em especial, a Lei nº. 8.666/93, e alterações posteriores.

12.2 A desistência da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste em contratar com a licitante melhor classificada seja pela anulação do procedimento licitatório ou pela sua conveniência e oportunidade, não confere a esta o direito de indenização ou reembolso de qualquer espécie.

12.3 A empresa vencedora tem o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo é prorrogável 01 (uma) única vez e por igual período, mediante justificativa feita pela empresa e aceita pela Comissão.

12.4 O não atendimento do prazo estabelecido anteriormente implicará na perda do direito à adjudicação, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e das demais disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

13 DOS RECURSOS

13.1 De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório caberá recurso nos termos do que dispõe o art. 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei nº. 8.666/93.

13.2.1 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sua abertura.

13.2.2 A petição será dirigida à autoridade subscriitora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

13.2.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14 DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

14.1. A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos poderá ser examinada no endereço acima em horário de expediente, e será fornecida mediante apresentação do recibo de pagamento no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais). Maiores informações ainda poderão ser obtidas de segundas a sextas-feiras, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas, no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná – Avenida Iguaçu, nº. 750 – Fone/Fax: (46) 3546-1144, CEP: 85.635-000.

15. OUTRAS DISPOSIÇÕES

15.1 A apresentação dos envelopes por parte do licitante interessado implica a total concordância com as condições do edital de licitação e da minuta do termo de contrato, exceto quanto à (s) cláusula (s) tempestivamente impugnada (s) com decisão administrativa ainda não transitada em julgado.

15.2 As cláusulas da minuta do termo de contrato são partes integrantes do edital de Licitação.

15.3 É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes, que deverão ser satisfeitos no prazo máximo de 24 horas.

15.4 Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

15.5 A Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não cheguem até a data e horário aprazados.

15.6 As despesas com a execução deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	1569	0301	4	121	3	2	5		339039480000

16. DOS ANEXOS

Fazem parte deste edital, como anexos, os documentos a seguir listados:

Anexo I – Especificação Técnica;

Anexo II – Minuta do Termo de Contrato;

Anexo III – Modelo de Proposta Técnica;

Anexo IV – Modelo de Proposta Financeira;

Anexo V – Declaração de Idoneidade para licitar;

Anexo VI – Credenciamento;

Anexo VII – Declaração de Menor;
Anexo VIII – Modelo de currículo resumido.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná em 28 de fevereiro de 2014.

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

DIRCEU BONIN
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização, a execução e à realização para contratação de Auxiliar Administrativo – Aprendiz para o Município de Nova Esperança do Sudoeste.

Em cumprimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta, imposto pelo Ministério Público do Trabalho, Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região, do Município de Pato Branco-PR, ao Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, realizará concurso público para os cargos elencados no Quadro 1 – Relação de cargos - vagas. Os candidatos serão avaliados através de prova teórico-objetiva.

Após assinatura do contrato a empresa vencedora do certame, para elaborar o cronograma de serviços, terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do teste seletivo;
- 05 dias para início das inscrições “On Line” ou presenciais (prazo de inscrições 15 dias);
- 30 dias para homologação das inscrições, convocação para ensalamento e realização das provas escritas (não inferior a 30 dias após o término das inscrições);
- 05 dias para divulgação dos “gabaritos”;
- 15 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do Concurso.

As provas serão compostas por 40 (questões) questões, divididas na forma dos quadros I, II abaixo descritos.

As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 01 (uma) única resposta correta. **Todas as provas do presente teste seletivo serão realizadas na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, PR**, em dias e horários a serem estabelecidos em Edital de Chamamento Público por cronograma definido pela CONTRATANTE e CONTRATADOS conjuntamente.

Quadro I - Relação de cargos, vagas disponíveis, formação, carga horária e provas.

1.1. Auxiliar Administrativo - Aprendiz

1.1.1. Descrição: Considera-se aprendiz o jovem contratado diretamente pelo empregador ou por intermédio de entidades sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT.

1.1.2. Sumário das atribuições específicas/atividades do adolescente aprendiz nas unidades de lotação: Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retro projetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços da Prefeitura Municipal. Os aprendizes farão os serviços de:

Arquivista: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Almoxarife: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Auxiliar de escritório: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Continuo/Office-boy/Office-girl: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

1.2. VAGAS, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Nº. Vagas	Cargos	Formação Mínima exigida	Carga horária semanal	Remuneração mensal
08	Auxiliar Administrativo Aprendiz	Ensino Fundamental	20 horas	Salário mínimo hora

1.3. CONTRATO DE APRENDIZAGEM

1.3.1. Contrato de Aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz inscrito no programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

1.3.2. A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação de carteira de trabalho e previdência social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

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

1.3.4. Entende-se por formação técnico-profissional metódica, para efeitos do contrato de aprendizagem, as atividades teóricas e práticas metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho durante o prazo do contrato de aprendizagem.

1.4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ

- ter nacionalidade brasileira;
- estar matriculado e freqüentando a escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental;
- para a contratação do aprendiz em condição de risco social, a renda familiar máxima deverá ser de até 01 (um) salário mínimo nacional;
- ter idade entre quatorze e vinte e quatro anos;
- comprovar documentalmente a sua residência no Município pertinente à vaga na qual estiver respectivamente inscrito para a seleção por meio de original e cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, ou telefone fixo do último mês, em nome dos pais ou responsável legal);
- além de outros requisitos a serem previstos no edital do teste seletivo.

1.4.1. O limite máximo de idade do disposto na alínea "a" não se aplica às pessoas com deficiência.

1.4.2. O candidato deverá declarar a renda familiar, sendo que aqueles com renda familiar superior a 01 (um) salário mínimo nacional, não se enquadram na condição de risco social, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº. 125/2008, firmado com a Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região, Ofício de Cascavel, Paraná.

QUADRO II – Quadro de Questões propostas para aplicação das provas

Os candidatos prestarão provas eliminatórias, compatíveis com o nível de escolaridade exigida, sobre as seguintes matérias:

1. Língua Portuguesa.
2. Matemática.
3. Conhecimentos Gerais.

As provas terão a seguinte classificação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
TOTAL			100

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE (Válidos para todos os cargos)

Ocorrendo empate na nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em ordem de prioridade:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) obter maior pontuação na prova de conhecimento específico;
- c) for mais idoso.
- d) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Teste Seletivo em conjunto com a Contratada.

DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

A classificação final dos candidatos aprovados no Concurso Público será para aqueles que alcançarem a **nota mínima de 50,00**.

E os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Teste Seletivo em conjunto com a contratada.

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ E (NOME DA CONTRATADA), PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO.

Contrato nº..... /2014 ID nº.....

Proc. Nº. 00

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, originado pela Tomada de Preços nº. 005/2014, na melhor forma e único efeito de direito, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, entidade jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, nº. 750, cidade de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **JAIR STANGE**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade sob nº. xxxxxx inscrito no CPF. nº. xxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxx, nº. 000, Centro, Cidade de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ e Inscrição Estadual nº. _____, situada na Rua _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____, devidamente representada por _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado na cidade de _____/_____, na Rua _____, nº _____, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, ficou justo e avençado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados, visando o planejamento, a organização, a execução e a realização do teste seletivo para Auxiliar Administrativo – Aprendiz para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, de acordo com as especificações Técnicas – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto contratual abrange, dentre outras:

- 1) Diagnóstico prévio do concurso;
- 2) Elaboração e publicação do aviso de realização do teste seletivo;
- 3) Disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições;
- 4) Elaboração do edital;
- 5) Análise técnica e viabilização das inscrições, via site da CONTRATADA
- 6) Análise técnica e viabilização pela Contratada, junto a instituição bancária autorizada pela Contratante para codificações de barras nos boletos de cobrança vinculados a ficha de inscrição dos candidatos;
- 7) Processo de inscrição, via site da CONTRATADA;
- 8) Elaboração de programa e análise técnica das provas teórico-objetivas;
- 9) Impressão das provas;
- 10) Observação de critérios de atendimento aos afro descendentes e portadores de necessidades especiais, disponibilizando 2%(dois) das vagas aos mesmos;
- 11) Divulgação dos dias e locais das provas, de acordo com o cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 12) Aplicação das provas com fornecimento de folha ótica pré-identificada;
- 13) Divulgação dos gabaritos e notas preliminares e análise de recursos;
- 14) **Correção das provas teórico-objetivas;**
- 15) Divulgação dos resultados
- 16) Classificação final;
- 17) Elaboração de relatórios;
- 18) Elaboração de pareceres nos recursos interpostos pelos aos candidatos;

CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 As provas serão executadas pela CONTRATADA na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 1) Manter durante toda a vigência do Contrato as obrigações e condições de habilitação por ela assumidas na licitação;
- 2) Executar os serviços ora contratados, de acordo com o Anexo I – Especificação Técnica deste Contrato, nos prazos e condições previamente estabelecidos pelo MUNICÍPIO;
- 3) A CONTRATADA obriga-se a manter a estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços ou que venha a apresentar ao MUNICÍPIO;
- 4) Execução, de maneira integral, do objeto deste Contrato, elaborado em conjunto com o MUNICÍPIO, os editais do teste seletivo, além de comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;
- 5) Divulgação dos Editais e dos resultados no site da CONTRATADA, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
- 6) Divulgação do teste seletivo, durante o período de realização das inscrições deste teste seletivo, às suas expensas, nos três jornais de circulação local, um de circulação regional definido pela CONTRATADA em conjunto com o MUNICÍPIO, e em jornais especializados em seleções; mediante impressão e distribuição de cartazes; inserções diárias, em número mínimo de 10 (dez) em pelo menos duas emissoras de rádios, sendo pelo menos uma de alcance regional e; Publicação em Jornais da Região e divulgação em pelo menos um site especializado em concurso público, além de divulgação no próprio site da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- 7) Contatar com a agência bancária indicada pela Contratante, para o perfeito Recebimento e processamento de inscrições via internet, através do site da CONTRATADA, com emissão de documento bancário – ficha de compensação – pagável em qualquer banco, para arrecadação da taxa de inscrição aos cofres da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste;
- 8) Tomar todas as providências cabíveis dos procedimentos técnicos para viabilizar a perfeita inscrição e pagamento *On Line* das inscrições dos candidatos;
- 9) Disponibilização de dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (email) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do teste seletivo;
- 10) Emissão de relatórios para fins de homologação de inscrições;
- 11) Elaboração de Prova, de acordo com o estabelecido no Anexo I – Especificações técnicas, com questões objetivas exclusivas e inéditas;
- 13) Revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva;
- 14) Revisão técnica e pedagógica das questões da Prova Objetiva, por especialistas em elaboração de questões para teste seletivo;
- 15) Assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 16) Assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO em relação ao objeto deste Contrato;
- 17) Diagramação dos cadernos de prova, em formato padrão CONTRATADA;
- 18) Impressão dos cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo;
- 19) Embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 20) Acondicionamento dos envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 21) Guarda dos cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 22) Emissão e impressão de folhas óticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas;
- 23) Envelopamento das folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
- 24) Emissão de listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 25) Fornecimento do caderno de provas aos candidatos após decorrido ½ (metade) do período compreendido para a realização da mesma;
- 26) Dispor de porteiros, seguranças, fiscais e pessoal de limpeza para todos os prédios de aplicação de prova;
- 27) Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;

- 28) Coordenação da aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela CONTRATADA;
- 29) Coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 30) Correção eletrônica da Prova Objetiva, por meio de leitura ótica;
- 31) Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA;
- 32) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do teste seletivo;
- 33) Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 34) Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos;
- 35) Realização de sorteio público de desempate na classificação, se necessário;
- 36) Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação à parte dos deficientes físicos (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 37) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 38) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) em formato Excel (extensão XLS);
- 39) Entrega dos documentos pertinentes ao teste seletivo para ao MUNICÍPIO;
- 40) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do teste seletivo que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 41) Prestação à Comissão de teste seletivo do MUNICÍPIO dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA;
- 42) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao teste seletivo, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo MUNICÍPIO;
- 43) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 44) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências legais e especificadas pelo MUNICÍPIO, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
- 45) Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 46) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo MUNICÍPIO;
- 47) Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 48) Manter sigilo, quanto as informações cadastrais disponibilizadas pelo MUNICÍPIO para o desempenho do objeto do presente Contrato;
- 49) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
- 50) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários ao MUNICÍPIO.
- 51) Indicar, por escrito, o nome da pessoa, que atuará como preposto, na comunicação entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA;
- 52) Arcar com os prejuízos causados ao MUNICÍPIO decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados;
- 53) Efetuar somente através do MUNICÍPIO os entendimentos com órgãos públicos para solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 54) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato, bem como pelos danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, ficando assegurado ao MUNICÍPIO o direito de indenização, no caso de condenação judicial;
- 55) Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS BANCAS EXAMINADORAS

5.1 A CONTRATADA, como órgão executor deste Contrato, incumbe-se de organizar as bancas para a elaboração e a correção das provas, devendo o MUNICÍPIO acatar o critério da confidencialidade de sua constituição.

5.2 O critério de que trata a cláusula 5.1 consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, que integrem as referidas bancas;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES

6.1 A CONTRATADA se obriga a executar os serviços sob sua responsabilidade com presteza, segurança e eficácia, de modo a obter pleno resultado na realização do teste seletivo, comprometendo-se, se for o caso, a renovar fases, atos e procedimentos para garantir o objeto contratado, conforme estabelecido no cronograma elaborado pela Comissão do teste seletivo.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato:

- 1) elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura do teste seletivo;
- 2) nomear uma Comissão Especial do teste seletivo para atuar em conjunto com a Comissão da CONTRATADA;
- 3) realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 4) prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do teste seletivo;
- 5) decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o teste seletivo;
- 6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do teste seletivo, em conjunto com a CONTRATADA;
- 7) exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços, objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pelo MUNICÍPIO, da fiscalização dos serviços, não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;
- 8) comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 9) efetuar o pagamento ajustado;
- 10) fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 11) esclarecer em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.
- 12) Fornecer os prédios, em Nova Esperança do Sudoeste, para aplicação das Provas Objetiva.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas com a execução deste Contrato correrão por conta de dotação própria do orçamento municipal:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	1569	0301	4	121	3	2	5		339039480000

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO

9.1 O presente Contrato vigorará a contar da data da publicação da respectiva súmula no Diário Oficial do Estado – DIOE e no Órgão Oficial de Imprensa do Município, até o prazo final de validade do concurso público e possível prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA - PREÇOS E VALOR

10.1 O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA, pela execução completa dos serviços, objeto deste contrato o valor de R\$..... (.....)

10.2 A publicação legal de extratos de Editais, no Diário Oficial do Estado, e Órgão Oficial de Imprensa do Município será efetuada pelo MUNICÍPIO. Este preço inclui todos os custos diretos e

indiretos da CONTRATADA, bem como tributos incidentes, constituindo-se em preço suficiente para execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento do presente contrato será efetuado após a apresentação do resultado final do teste seletivo.

11.2 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e deverá constar obrigatoriamente, além das informações usuais e legais (nome da empresa, CNPJ, data, etc.) sempre mencionando a expressão “ *Origem: Tomada de Preço nº 005/2014*” e mais:

- a) número do pedido ou contrato, data de assinatura do instrumento contratual ou do documento que autorizar o fornecimento (pedido);
- b) nome, código do banco e endereço da agência (com dígito verificador) onde deverá ser creditado o valor correspondente;
- c) na hipótese de que o pagamento venha ser efetuado através de estabelecimento bancário, o simples depósito ou remessa da quantia devida em conta corrente do fornecedor, resultará automaticamente no pagamento pelo MUNICÍPIO, e na quitação, pelo fornecedor, dos valores depositados ou remetidos, não constituindo em mora o MUNICÍPIO qualquer atraso decorrente de culpa do estabelecimento bancário;
- d) caso seja apresentada cobrança bancária, o prazo de pagamento será contado a partir da data de comprovação do pedido de baixa protocolado pelo estabelecimento, junto à área financeira do MUNICÍPIO.

11.3 O pagamento do serviço fica condicionado à apresentação, pelo CONTRATADO, das cópias autenticadas das guias da Previdência Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), recolhidas nos meses anteriores, pertinentes aos seus empregados utilizados nos serviços, referentes ao período de vigência do contrato. Fica também, o CONTRATADO, obrigado à apresentação da Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS, Certidão Negativa de Débito-CND emitida pelo INSS e Certidão de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INEXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E MULTAS

13.1 Ocorrendo prejuízo ao MUNICÍPIO, por descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, as indenizações correspondentes serão devidas, independentemente de cobrança judicial ou extrajudicial, reservando-se o MUNICÍPIO o direito de aplicação das demais sanções previstas neste Contrato.

13.2 Por descumprimento total ou parcial das obrigações estipuladas neste Instrumento, devidamente atestados pela Fiscalização ou Controle Interno do MUNICÍPIO, assegurada prévia defesa, a CONTRATADA poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa:
 - de 10% (dez por cento) do valor da contratação, pelo descumprimento de Cláusula Primeira - Objeto;
 - de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação, pelo descumprimento de qualquer Cláusula, exceto para a Cláusula Primeira, até o limite de 10% (dez por cento).
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com a seguinte graduação:
 - 3 meses: por prestação de serviços de baixa qualidade;
 - 4 meses: por não cumprimento das especificações técnicas relativas aos serviços previstos em contrato;
 - 6 meses: por retardamento imotivado da execução de serviço; por paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - 2 anos: pela prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou, pela condenação definitiva por prática, através de meios dolosos, de fraude fiscal na arrecadação de quaisquer tributos.

d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública perante ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, feita pela Administração, enquanto perdurar a não-regularização da inadimplência contratual que motivou a suspensão, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 As multas porventura aplicáveis a este contrato poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, não devendo, no entanto, ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor deste instrumento.

13.4 O valor das multas, eventualmente aplicadas, em hipótese alguma será devolvido à CONTRATADA, mesmo que o evento causador venha a ser recuperado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETARIA

14.1 Os valores do presente contrato não pagos na data aprazada deverão ser corrigidos pelo IGP-M (FGV) pró-rata-tempore, acrescidos de juros de mora de 1% (um por cento) ou por outro índice que venha a substituí-lo, contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1 A eventual tolerância do MUNICÍPIO, para com a CONTRATADA, na hipótese de descumprimento por parte desta, de qualquer cláusula ou dispositivo contratual, não importará em novação, desistência ou alteração contratual, nem impedirá o MUNICÍPIO de exercer, a qualquer tempo, contra a CONTRATADA, os direitos ou prerrogativas que, através do presente instrumento lhe são assegurados, ou por dispositivo legal.

15.2 A CONTRATADA reconhece os direitos do MUNICÍPIO, em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80, da Lei n.º 8.666/93.

15.3 A rescisão do contrato poderá se dar sob qualquer das formas delineadas no artigo 79, da Lei n.º 8.666/93.

15.4 O Contrato poderá ser rescindido das seguintes formas:

- a) por ato unilateral do MUNICÍPIO, nos casos dos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93, e Legislação subsequente.
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de Licitação;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOCUMENTOS CONTRATUAIS

17.1 Constituem parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital de Tomada de Preços n.º. 005/2014 e todos os seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1 - Fica eleito o Foro de Salto do Lontra, Estado do Paraná, para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes firmam, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o presente Contrato, que segue ainda subscrito por duas testemunhas.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná em

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:

1.
2.

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

SEÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para análise das propostas apresentadas será considerado o atendimento aos seguintes pré-requisitos técnicos:

1. Disponibilidade para dar início no Teste seletivo até cinco dias após a assinatura do contrato.

2. Capacidade técnica para execução do cronograma em meses/dias para realização do teste seletivo prevendo todas as etapas necessárias. Para a elaboração deste cronograma deve ser considerado como data limite para divulgação dos resultados finais até 01 de junho de 2014 ou antes disso respeitando-se os prazos legais. Anexamos proposta de etapas mínimas a serem consideradas na elaboração do referido cronograma conforme abaixo:

Após assinatura do contrato a empresa terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
 - 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 15 dias);
 - 30 dias para convocação de ensalamento e realização das provas escritas (não inferior a 30 dias após o término das inscrições);
 - 05 dias para divulgação dos “gabaritos”;
 - 15 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do teste seletivo;
3. Possuir experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos;
4. Realizar divulgações do teste seletivo na seguinte forma definida em contrato;
5. Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos realizados em âmbito municipal, estadual ou federal que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando realização de teste seletivo, será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no Quadro 2;
6. Apresentar currículo profissional simplificado, de acordo com o modelo indicado no Anexo VIII da equipe técnica responsável pela elaboração das provas. A definição dos pontos do item Equipe Técnica, será feita através do somatório das pontuações, conforme itens b e c do Anexo III, Proposta Técnica de acordo com os critérios constantes no Quadro 2;
7. Fornecer listas e relatórios decorrentes do processo do concurso em meio digital em formato Excel, bem como impressos;

8. SERÃO CONSIDERADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS DE VALORAÇÃO E EXIGÊNCIAS PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS, CONFORME QUADRO 2.

Quadro 2 – Grau de Avaliação da Pontuação

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Proposta Financeira 50%

1. Valor da Proposta 25%

Proposta Técnica 40%

2. Capacidade Profissional do Proponente 20%

2.1. Número de Cargos Homologados 15%

2.2 Total de Candidatos Inscritos 5%

3. Análise do Currículo da Equipe Técnica 10%

3.1 Doutorado 10%

3.2 Mestrado 5%

3.3 Pós-graduação 5%

TOTAL 100%

8.1 PROPOSTA TÉCNICA:

8.1.1. **Equipe técnica** (currículum resumido): máximo de 30 (trinta) pontos, aferida conforme Quadro 3;

8.1.2. **Capacitação profissional do Proponente** (número de cargos homologados e número de candidatos inscritos): máximo de 30 (trinta) pontos, aferida conforme Quadros 4 e 5;

8.1.3. Cada concurso/teste seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 06 (seis), receberá pontuação de acordo com a equipe técnica responsável pela elaboração das provas.

Não será aceito a titulação cumulativa do mesmo componente da equipe técnica. A instituição poderá somar até 30 (trinta) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 3 – equipe técnica responsável pela elaboração das provas.

Quadro 3 – Equipe técnica responsável pela elaboração das provas

Equipe Técnica	Pontos	Total de Pontos da Equipe Técnica
----------------	--------	-----------------------------------

Doutorado: 05 pontos por curso limitado a 15 pontos

Mestrado: 03 pontos por concurso e/ou teste seletivo limitado a 09

Pós-graduação: 02 pontos por concurso e/ou teste seletivo limitado a 06 pontos

Pontuação Total (Quesito 4) 30

8.1.4. Cada concurso realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o número de cargos homologados no concurso. A instituição poderá somar até 15 (quinze) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 4 – dos aspectos pontuados no total de cargos homologados nos concursos realizados.

Quadro 4 – Total de cargos homologados nos Concursos/testes seletivos Realizados

Total de Cargos Homologados nos Concursos/testes seletivos Realizados

Intervalo Peso

Menor que 10 0,5 por concurso limitado a 1,5 pontos

De 10 até 19 1,0 por concurso limitado a 3,0 pontos

De 20 até 42 1,5 pontos por concurso limitado a 4,5 pontos

Acima de 43 2,0 pontos por concurso limitado a 6,0 pontos

Total (Quesito 3.1) 15 Pontos

8.1.5. Cada concurso/teste seletivo realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o número de candidatos inscritos no concurso/teste seletivo. A instituição poderá somar até 15 (quinze) pontos, conforme os limites apresentados no Quadro 5 – dos aspectos pontuados no total de candidatos inscritos nos concursos/testes seletivos realizados.

Quadro 5 – Total de candidatos inscritos nos Concursos/testes seletivos Realizados

Total de Candidatos inscritos

Até 800 inscritos 0,5 pontos – máximo 1,5 pontos

De 801 à 1.600 1,0 ponto – máximo 3,0 pontos

Acima de 1.601 1,5 pontos – máximo 4,5 pontos

Aplicação de Prova Prática e/ou Títulos 2,0 pontos – máximo 6,0 pontos

Total (Quesito 3.2) 15 Pontos

8.1.6. Serão considerados, no máximo, 03 (três) trabalhos, não cumulativos por empresa/entidade (uma indicação de cada empresa).

8.1.7. A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, exemplares de provas aplicadas, etc.;

SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezado Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, pela presente vem submeter à apreciação de V.S.as a sua PROPOSTA TÉCNICA, elaborada de acordo com o especificado no EDITAL. Declara, ainda, que assume inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões verificados na respectiva proposta. Ressalta também que, na execução do CONTRATO, observará rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos em conformidade com o exigido pelo MUNICÍPIO.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

**ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

SEÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. PROPOSTA FINANCEIRA:

As informações a seguir serão consideradas na proposta financeira de prestação dos serviços conforme previsto em Edital:

1.1. A proposta financeira, inclusa todos os encargos com os serviços a ser proposta na forma do Edital será de R\$ _____ (_____).

1.2. Para aferição da pontuação quanto ao Custo da Proposta, deverá ser observado a seguir:

Observação: O valor do custo da proposta não poderá ser inferior a R\$ 1,00 (um real) e preço global não superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

1.3.1 Para aferição da pontuação referente ao Preço da Proposta, serão atribuídos os seguintes critérios:

- Serão desclassificadas as propostas de preço que:

a) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

b) contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;

c) apresentarem preços e prazos superiores aos estabelecidos neste edital;

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

I - Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

II - Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

1.3.2. A nota de Preço atribuída à proposta financeira de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = (100 \times MPP) / VPA$$

onde:

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto;

VPA = Valor da Proposta em Análise.

Observação: A Nota de Preço – NP – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

1.3.3. Serão desclassificadas:

a) As propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

b) As propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, consoante dispõe o artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

À Comissão Permanente de Licitação Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, vem, pela presente, submeter à apreciação de V. Sas. a sua proposta comercial, elaborada conforme o Anexo IV – Seção I do EDITAL.

A proposta ora apresentada será mantida válida pelo prazo estabelecido no Edital, contados da data da entrega dos envelopes.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR

À Comissão Permanente de Licitação
Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara, para os fins previstos no EDITAL, que este LICITANTE:

- a) não foi (ram) declarado(s) inidôneo(s) por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;
- b) não se encontra (m) sob processo de falência ou concordada;
- c) não está (ão) impedido(s) de transacionar com a administração pública municipal ou qualquer das suas entidades de administração direta;
- d) não foi (ram) apenado(s) com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

Por ser verdade, firmamos a presente, nos termos e sob as penas da Lei.

Atenciosamente,

Data

Representante Legal

RG

CPF

ANEXO VI
MODELO DE CARTA CREDENCIAL

À Comissão Permanente de Licitação
Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezado Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, em atendimento ao disposto no EDITAL, credencia perante V. Sa.: Sr. _____ como representante qualificado e

autorizado, com poderes necessários e suficientes para representar esse Concorrente, durante o processamento da referida licitação até a fase de adjudicação.

Atenciosamente,
Data
Representante Legal
RG
CPF

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

À Comissão Permanente de Licitação
Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que em seu quadro de funcionários não há empregados com menos de 18 anos na realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Declara, igualmente, que também não há empregados menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Atenciosamente,
Data
Representante Legal
RG
CPF

ANEXO VIII
MODELO DE CURRÍCULO RESUMIDO

À Comissão Permanente de Licitação
Ref. Tomada de Preços nº. 005/2014

Prezados Senhores,

O (licitante), (qualificação), por meio de seu representante legal, vem, pela presente, submeter à apreciação de V. Sas. o currículo (anexo) da equipe técnica responsável pela elaboração das provas, onde declaramos que as informações contidas correspondem expressamente a verdade sob as penas da lei, conforme elencados a seguir:

Atenciosamente,
Data
Representante Legal
RG
CPF