

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2018
PROCESSO Nº. 10/2018**

01. IDENTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2018
PROCESSO Nº. 10/2018

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 22/03/2018**, na Avenida Iguaçu, nº. 750, Centro, Município de Nova Esperança do Sudoeste, PR, 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. 03/2018. 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.

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 do licitador, 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 a contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução para realização de concurso público de provas e provas e títulos para provimento de cargos do quadro de servidores e para a realização de teste seletivo para contratação de Auxiliar Administrativo – Aprendiz do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, 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:

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 03/2018
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Nome da Empresa Participante)

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 03/2018
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
(Nome da Empresa Participante)

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 03/2018
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 em cartório**, relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico/financeira e à regularidade fiscal.

6.1.1. 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.

6.1.2. As manifestações sobre os documentos de habilitação e das propostas somente poderão ser feitas por pessoas credenciadas, conforme o anexo do edital – 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. No caso de instrumento particular de procuração, exigir-se-á 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;

6.2.4. Declaração de Idoneidade conforme anexo ao edital;

6.2.5. Declaração de Menor conforme anexo ao edital.

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 regularidade com a Fazenda **Federal** mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;

6.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa de tributos estaduais emitida pela respectiva Secretaria de Estado da Fazenda do Estado da sede da empresa;

6.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** mediante a apresentação de certidão negativa emitida pela respectiva Secretaria de Fazenda da sede da empresa;

OBS.: No caso em que a certidão negativa de débito de tributos/regularidade fiscal e a certidão negativa de dívida ativa forem unificadas, este documento único poderá ser apresentado;

6.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRS);

OBS: No caso da proponente pretender executar o contrato através de filial, deverão ser apresentados os documentos acima tanto da matriz quanto da filial.

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 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 e Prova de Títulos 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;

6.4.2. Comprovação de qualificação técnica da instituição apresentados no processo de contratação, inclusive acerca dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas e registro e inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;

6.4.2.1. Fotocópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados.

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 do Município de Nova Esperança do Sudoeste que forem relativas à Tomada de Preços nº 03/2018, 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 03/2018, 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;

6.4.2.3. Declaração sobre os sistemas a serem aplicados para a garantia do sigilo das provas.

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 6 - 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 concurso público, conforme anexo do edital, 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 do edital, número de cargos homologados e total de candidatos inscritos, conforme anexo do edital:

8.3.1. Indicação da Equipe Técnica, conforme currículo profissional simplificado, de acordo com o modelo indicado no anexo do edital, 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, 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 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 sequência 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 ficarão em poder da Comissão de licitação e ficarão lacradas e em anexo ao processo licitatório dos 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 o Município 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 do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, comprometer a eficiente execução do contrato;
- c) Declarada devedora das Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, do INSS, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Justiça do Trabalho.

9.14. Em qualquer dos casos previstos no item anterior, o Município 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 (conforme anexo do edital), 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.

10.2. O prazo de vigência do presente Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do respectivo contrato e publicação no Diário Oficial do Município.

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\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais)**.

11.2. O Município de Nova Esperança do Sudoeste repassará o valor principal firmado no contrato à vencedora do certame, após a entrega do resultado definitivo do concurso público e 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 do Município 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 subscritora 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 seguinte endereço: www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br. 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 da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná – Avenida Iguçu, nº. 750 – Fone: (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. O Município de Nova Esperança do Sudoeste não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não cheguem até a data e horário aprazado.

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	1311	0301	4	121	3	2	5		339039050000

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 15 de fevereiro de 2018.

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

DIRCEU BONIN
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução para realização de concurso público de provas e títulos para provimento de cargos do quadro de servidores e para a realização de teste seletivo para contratação de Auxiliar Administrativo – Aprendiz do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, de acordo com as especificações contidas na Especificação Técnica - Anexo I deste Edital.

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

- 15 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 15 dias para início das inscrições “On Line”;
- 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 e Teste Seletivo.

Quadro I - Relação de cargos, descrição do cargo e escolaridade mínima exigida.

1. CARGOS

Nº. Vagas	Cargos	Escolaridade	Descrição Função
Cadastro de Reserva	ASSISTENTE SOCIAL Carga Horária: 30 horas semanais	Ensino Superior Completo no curso de Serviço Social e inscrição no CRES	Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; Planejar, organizar e administrar planos, programas e projetos sociais do município; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; Prestar serviços sociais e orientar os indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis e realizar todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação acadêmica.
Cadastro de Reserva	PSICÓLOGO(A) Carga Horária: 30 horas semanais	Ensino Superior Completo no curso de Psicologia e inscrição no CRP	Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Realizar outras atividades inerentes à sua

			formação universitária.
Cadastro de Reserva	DENTISTA Carga Horária: 20 horas semanais	Ensino Superior Completo no Curso de Odontologia e inscrição no CRO	Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; Proceder à perícia odontolegal e odontoadministrativa; Aplicar anestesia local e troncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; Executar serviços de radiologia dentária; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
01	ENFERMEIRO(A) Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Superior Completo no curso de Enfermagem e inscrição no COREN	Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante de equipe de saúde: Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; - Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realizar outras atividades

			inerentes à sua formação universitária.
05	<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo e inscrição no COREN</p>	<p>Administrar medicamentos aos pacientes; preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; efetuar pequenos curativos; executar punções de artérias e veias; efetuar a colocação de sondas urinárias; acompanhar a evolução do trabalho de parto; administrar alimentos através de sondas nasogástricas; efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra; organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar; efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização; administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital; coordenar e responsabilizar-se pela escala médica; administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município; coordenar as atividades da secretaria do hospital; executar atividades de vigilância sanitária; executar atividades administrativas no hospital; auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; auxiliar nos trabalhos de cirurgia; efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente; acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas; participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes; participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital; executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista; executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Cadastro de Reserva	<p>NUTRICIONISTA</p> <p>Carga Horária: 20 horas semanais</p>	<p>Ensino Superior Completo no curso de Nutricionista e inscrição no CRN</p>	<p>Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
10	<p>PROFESSOR</p> <p>Área de atuação: Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental Multidisciplinar</p> <p>Carga Horária: 20 horas semanais</p>	<p>Nível médio, na modalidade normal ou em curso normal superior ou em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou</p>	<p>Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração de projetos pedagógicos; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Utilizar constantemente, capacidades de comunicação para o desenvolvimento das atividades.</p>

		anos iniciais do ensino fundamental	
01	<p>PROFESSOR</p> <p>Campo Específico do Conhecimento: Educação Física</p> <p>Área de atuação: Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental</p> <p>Carga Horária: 20 horas semanais</p>	Ensino Superior Completo no curso de Educação Física com inscrição no Conselho Regional de Educação Física	Atividades na área de Educação Física.
02	<p>TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>	Ensino Médio Completo	Planejar, preparar e executar atividades na área administrativa, supervisionados por profissional de nível superior (coordenador administrativo); Auxiliar nos trabalhos da administração municipal em geral; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos departamentos, divisões e secretarias do município; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas de nível com maior complexidade e responsabilidade.
02	<p>MOTORISTA EM GERAL</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigem e manobram veículos; Transportam pessoas; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
02	<p>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>	Ensino Fundamental Incompleto	Planejar o trabalho, realizando manutenção básica nas máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico; Drenar solos; Executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.
Cadastro de Reserva	<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais</p>	Ensino Superior Completo no curso de Medicina Veterinária e inscrição no CRMV	Planejamento e execução da defesa sanitária animal; Assistência técnica e sanitária aos animais; Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária; Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral,

			quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emitir parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.
Cadastro de Reserva	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Médio Profissionalizante Específico Completo	Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas; Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes; Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas; Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc; Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas; Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município; Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município; Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município; Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.
Cadastro de Reserva	ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; acompanhar processos administrativos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, licitações e informática; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Monitorar a administração dos sistemas da Administração; Planejar, organizar, controlar e assessorar todas as áreas da Administração Municipal; Auxiliar na análise do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Cadastro de Reserva	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Lavar vidros de janelas e fachadas dos edifícios públicos; Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

Cadastro de Reserva	PEDREIRO Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras; Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções; Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral; Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Executar outras tarefas assemelhadas.
Cadastro de Reserva	CARPINTEIRO Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros; Planejar trabalhos de carpintaria; Preparar canteiros de obras e montar fôrmas metálicas; Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis); Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; Montar portas e esquadrias; Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de material reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; Executar outras tarefas assemelhadas.
11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Divisão Microárea Carga Horária: 40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APRENDIZ Carga Horária: 20 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	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. 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.

			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Contínuo/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.</p>
--	--	--	--

2. As vagas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde serão divididas em microáreas:

2.1. MICROÁREAS PROGRAMA ESF I:

2.1.1. Microárea 2: Perímetro Urbano do Centro da Cidade.

2.1.2. Microárea 7: Rio Gavião.

2.1.3. Microárea 8: Rio Varanda

2.2. MICROÁREAS PROGRAMA ESF II:

2.2.1.. Microárea 1: Alto Cabeceira do Lontra, Cabeceira do Lontra, Km 30, Km 32 e Rio Serrinho.

2.2.2. Microárea 2: Km 45, Km 34, Rio Alegre e parte Linha Tomaz.

2.2.3. Microárea 3: Km 38

2.2.4. Microárea 4: Km 40, Novo Horizonte, Rio Caveirinha e Rio Varandinha.

2.2.5. Microárea 5: Barra Bonita.

2.2.6. Microárea 6: Rio Gamela, parte Rio Bocó, São Luiz, Santa Barbara e Linha Furna.

2.2.7. Microárea 7: Loteamento Bascherotto, Costa Rica, Jardim Primavera e Araguaia.

2.2.8. Microérea 8: Barra Bonita, Rio Mombuco, Linha Alessi e Linha Pickler.

3. Os Agentes Comunitários de Saúde serão providos mediante Emprego Público e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4. A licitante deverá proceder à formalização de três editais, sendo um para os cargos de provimento efetivo e regidos por estatuto, outro para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, providos mediante Emprego Público e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e edital para Auxiliar Administrativo – Aprendiz, também regido pela CLT.

4.1. Para o cargo de Professor será necessário à realização de concurso de provas e provas e títulos e para os cargos de Motorista em Geral, Operador de Máquina Pesada, Carpinteiro, Pedreiro e Serviços Gerais à realização de provas teórica e prática.

4.2. Os editais de concurso, emprego público e teste seletivo devem observar a reservas de vagas para portadores de deficiência, conforme a legislação vigente.

5. CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONTRATO DE APRENDIZAGEM

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DO APRENDIZ

a) ter nacionalidade brasileira;

b) estar matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o ensino fundamental;

c) para a contratação do aprendiz em condição de risco social, a renda familiar máxima deverá ser de até 02 (dois) salários mínimo nacional;

d) ter idade entre quatorze e vinte e quatro anos;

e) 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);

f) além de outros requisitos a serem previstos no edital do teste seletivo.

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

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO 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 CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO, REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2018.

Contrato nº /2018
Proc. Nº. XXX/2018

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, originado pela Tomada de Preços nº. 03/2018, 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 Iguazu, nº. 750, centro, cidade de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **JAIR STANGE**, brasileiro, casado, portador CPF/MF sob o nº. 945.222.439-87 e Cédula de Identidade nº. 5.882.605-7 SESP/PR residente e domiciliado na 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 _____ / _____, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, ficou justo e avençado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de serviços técnicos especializados visando o planejamento, a organização e a execução para realização de concurso público de provas e provas e títulos para provimento de cargos do quadro de servidores e para a realização de teste seletivo para contratação de Auxiliar Administrativo – Aprendiz do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, de acordo com as especificações contidas na Especificação Técnica - Anexo I deste 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 concurso público;
- 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, julgamento das provas de títulos e práticas;**
- 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 concurso público, 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 concurso público, durante o período de realização das inscrições deste concurso público, 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 do Município 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 concurso público;
- 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 concurso público;
- 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 concurso público;
- 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 concurso público para ao MUNICÍPIO;
- 40) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do concurso público que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 41) Prestação à Comissão de concurso público 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 concurso público, 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 concurso público, 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 concurso público.

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 concurso público;
- 2) nomear uma Comissão Especial do concurso público 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 necessárias à execução do concurso público;
- 5) decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o concurso público;
- 6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do concurso público, 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 do 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	1311	0301	4	121	3	2	5		339039050000

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO

9.1 O prazo de vigência do presente Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do respectivo contrato e publicação no Diário Oficial do Município.

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 Órgão Oficial de Imprensa do Município e no DIOEMS 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 concurso público.

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 03/2018*” 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 conjunta emitida pela Fazenda Federal 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. 03/2018 e todos os seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca 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 concurso público até quinze dias após a assinatura do contrato.

2. Capacidade técnica para execução do cronograma em meses/dias para realização do concurso público prevendo todas as etapas necessárias. 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:

- 15 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;

- 05 dias para início das inscrições;

- 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 concurso público;

3. Possuir experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos;

4. Realizar divulgações do concurso público 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 concurso público, 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 50%

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 5%

3.2 Mestrado 2,5%

3.3 Pós-graduação 2,5%

TOTAL 100%

8.1 PROPOSTA TÉCNICA:

8.1.1. **Equipe técnica** (currículo 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 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
Equipe Técnica Pontos Total de Pontos da Equipe Técnica**

Doutorado: 05 pontos por curso limitado a 15 pontos 15

Mestrado: 03 pontos por concurso limitado a 09

Pós-graduação: 02 pontos por concurso limitado a 06 pontos 06

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 realizado, observado o pré-requisito técnico apresentado no item 05 (cinco), receberá pontuação de acordo com o número de candidatos inscritos no concurso. 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.;

Parágrafo único: Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{NPT} = 100 \times \frac{\text{NTA}}{\text{MNT}}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

NTA = Nota Técnica da proposta em análise;

MNT = Maior nota técnica obtida pelas licitantes.

SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação Ref. Tomada de Preços nº. 03/2018

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

CPF

**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\$ (.....).

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.

A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 50% (cinquenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 50% (cinquenta por cento)

TOTAL.....= 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(50 \times NPT) + (50 \times NPP)}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.

A **Nota Final – NF**, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

SEÇÃO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

À Comissão Permanente de Licitação Ref. Tomada de Preços nº. 003/2018
Prezado 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. 03/2018

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. 03/2018

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. 03/2018

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. 03/2018

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