



EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 3/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

REGIME: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

DATA DE ABERTURA: 28/02/2023

HORÁRIO: 09:00 HORAS

LOCAL: RUA Encantilado, nº 11, Centro, Manfrinópolis Paraná.

OBJETO: Contratação de universidade ou faculdade pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos.

O **MUNICÍPIO DE Manfrinópolis**, Estado do Paraná, torna público para o conhecimento dos interessados, que na data de **28/02/2023, às 09:00 horas**, no Departamento de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal, no endereços supracitado, se reunirá a Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria nº 2474/2023, com a finalidade de proceder a abertura da licitação nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

1 – DISPOSIÇÃO INICIAIS

1.1 - A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **Técnica e Preço**, de acordo com disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

1.2 - Maiores informações sobre este edital poderão ser solicitadas pelo telefone (46) 3562-1001 ou pelo e-mail licitação@manfrinopolis.pr.gov.br.

1.3 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Credenciamento;

Anexo II – Modelo De Declaração De Idoneidade;

Anexo III – Declaração De Que A Licitante Não Emprega Menor De Idade;

Anexo IV – Minuta De Contrato De Prestação De Serviços;

Anexo V – Proposta Financeira;

Anexo VI – Relação Nominal Da Equipe Técnica

Anexo VII – Declaração De Sigilo.

Anexo VII - Termo de Referência.

2 - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de instituição de ensino superior, credenciada pelo MEC, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, conforme segue:

2.2 – O prazo para conclusão dos trabalhos será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

2.3 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

2.3.1 São obrigações da contratada:

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

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



- 2.3.1.3 Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
- 2.3.1.4 Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada, no prazo previsto no item 19;
- 2.3.1.5 Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, conforme especificado no item 2.5 do edital;
- 2.3.1.6 Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
- 2.3.1.7 Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 2.3.1.8 Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- 2.3.1.9 Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
- 2.3.1.10 Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 2.3.1.11 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita, para os cargos previstos no item 2.4, de acordo com as especificações descritas no item 2.6;
- 2.3.1.11.1 As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.
- 2.3.1.12 Organizar, aplicar e apurar as provas práticas, conforme especificado no item 2.7;
- 2.3.1.13 Fornecer os resultados das provas escritas, práticas e de títulos, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. **Ainda deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do Siap;**
- 2.3.1.14 Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, conforme especificado no item 2.9, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
- 2.1.3.15 Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;
- 2.1.3.16 Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados primeiramente a Comissão de Concurso do Município. O Município fará o repasse à contratada dos recursos que serão necessários pareceres /respostas para fundamentar a decisão, que caberá a Comissão emitir. Se a contratada possuir forma de recebimentos dos recursos que considere eficiente e eficaz, este Município poderá avaliar tal opção quando da elaboração do edital de abertura do concurso.
- 2.1.3.16.1 As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora de Concursos do Município, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.
- 2.1.3.17 Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante;
- 2.1.3.18 Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;



- 2.1.3.19 Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;
- 2.1.3.20 Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
- 2.1.4 Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
- 2.1.5 A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.

2.2 - DOS CARGOS

- 2.2.1 O processo seletivo público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

Nº	Cargo	Instrução
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo
2	AGENTE DE ENDEMIAS	Ensino Médio Completo
3	AGENTE DE LIMPEZA URBANO	Ensino Fundamental
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo
5	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo, com noções em informática e curso de auxiliar de farmácia
6	AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área.
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	Ensino Fundamental
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Ensino Fundamental
9	ANALISTA DE PROCEDIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis e/ou Administração.
10	ENFERMEIRA	Curso superior completo em enfermagem, com o devido registro no Conselho ou órgão competente
11	FISCAL TRIBUTÁRIO	Ensino Médio Completo
12	FISIOTERAPEUTA	Curso superior completo em Fisioterapia, com a devida inscrição no Conselho ou órgão competente
13	FONAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia, com devido registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
14	MECÂNICO	Ensino Médio Completo.
15	MÉDICO I	Curso Superior completo (clínico geral), e registro no Conselho ou órgão competente.
16	MÉDICO II	Curso Superior completo (clínico geral), e registro no Conselho ou órgão competente.
17	MERENDEIRA ESCOLAR	Ensino Fundamental
18	⁽¹⁾ MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido.



19	(1) MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido.
20	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – FUNDEB	Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido e Curso habilitação para Transporte de Escolares.
21	ODONTÓLOGO II	Curso superior completo em odontologia e registro no Conselho ou órgão competente
22	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.
23	(1) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.
24	(1) OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.
25	(2) PROFESSOR I	Nível médio, na modalidade Normal (magistério) ou graduação em Pedagogia, com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC
26	TECNICO AGRICOLA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.
27	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho ou órgão competente.

(1) Cargos com prova prática.

(2) Prova de títulos.

2.3 - DAS INSCRIÇÕES

2.3.1 É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o processo seletivo público, conforme especificado nos itens a seguir.

2.3.2 As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

2.5.1.1.1 O Edital do concurso e seus anexos;

2.5.1.2 O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

2.5.1.3 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

2.5.1.4 O conteúdo programático;

2.5.1.5 A descrição do cargo pretendido;

2.5.1.6 Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

2.3.3 No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Nome do Candidato;
- Data de Nascimento;
- Sexo do Candidato;
- Cargo Pretendido;
- Área pretendida, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;
- Função pretendida para o cargo Médico;



- Número do RG;
- Número do CPF;

2.3.4 O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

2.3.5 A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

2.3.5.1 A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

2.3.5.2 A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

2.4 DAS PROVAS ESCRITAS

2.4.1 É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita.

2.6.1 As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber.

2.4.2.1 Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa", ou "todas as alternativas estão corretas" e/ou alternativas similares.

2.4.2 As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

2.4.4 Da Composição das Provas Escritas

2.4.4.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo conteúdos de **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos** devendo-se observar a proporcionalidade conforme consta no item 12 da **Recomendação Administrativa nº 01/2022GFB** in grifo ("12- Seja observada uma proporcional distribuição do número de questões, priorizando-se, nos cargos que exijam formação em curso superior ou curso técnico, as matérias afetas à área do conhecimento de cada cargo, exigindo-se que 70% (setenta por cento) da prova, no mínimo, seja de conhecimentos específicos").

2.4.5 As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de concurso.

2.4.6 É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município.

2.4.6.1 As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

2.4.7 É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão de Concurso do Município.

2.4.8 As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas.



- 2.4.9 As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pelo Município.
- 2.4.10 A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala e, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação.
- 2.4.11 A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita no prazo definido no item 19, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.
- 2.6.10.1 O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão Organizadora de Concurso realizá-lo.
- 2.4.12 É de responsabilidade da contratada a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;
- 2.4.12.1 O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.
- 2.4.12.2 O ensalamento dos candidatos com deficiência deverá ser feito de forma a respeitar sua deficiência e a condição especial solicitada.
- 2.4.13 É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.
- 2.4.13.1 A contratada deverá apresentar até o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a realização da prova escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o número do RG, e CPF, devendo vir acompanhado das respectivas cópias.

2.5 DAS PROVAS PRÁTICAS E TÍTULOS.

- 2.5.1 Serão realizadas provas práticas para os cargos de **Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Pesados – FUNDEB, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola**. A contratada será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, bem como a aplicação e avaliação.
- 2.5.2 Serão realizadas provas de títulos para os cargos de **Professor I**. A contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

2.6 DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

- 2.6.1 A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:
- 2.6.1.1 Aplicação das provas;
- 2.6.1.2 Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;



- 2.6.1.3 Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- 2.6.1.4 Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;
- 2.6.2 É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita.
- 2.6.2.1 Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 35 (trinta e cinco) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 15 (quinze) candidatos adicionais.
- 2.6.2.2 Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.
- 2.6.2.3 Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos.
- 2.6.2.4 Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

03- DAS RESTRIÇÕES

03.01- Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;
- b) empresas cujo CNPJ e CPF dos sócios e responsáveis técnicos estiverem com restrições junto ao Tribunal de Contas do Paraná. A Consulta será realizada na página oficial do Tribunal de Contas do Paraná no momento da fase de habilitação;
- c) com falência decretada;
- d) consorciada;
- e) suspensão de licitar pelo Município;
- f) pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, Responsáveis Técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município;
- g) servidores ou dirigentes da entidade contratante ou responsável pela licitação.

04- FASES DA LICITAÇÃO

Esta licitação será realizada em três fases, sendo a primeira de Habilitação, a segunda de Proposta Técnica e a terceira proposta Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, opacos, fechados e indevassáveis.

05- FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

05.01 - Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a) ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:

HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

TOMADA DE PREÇOS Nº: 3/2023

DATA E HORA: 28/02/2023, ÀS 09:00 HORAS

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:



b) ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA

PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

TOMADA DE PREÇOS Nº: 3/2023

DATA E HORA: 28/02/2023, ÀS 09:00 HORAS

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:

c) ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

TOMADA DE PREÇOS Nº: 3/2023

DATA E HORA: 28/02/2023, ÀS 09:00 HORAS

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:

06- FASE DE HABILITAÇÃO

06.01 - Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 01, os seguintes documentos dentro dos respectivos prazos de validade:

06.01.01 – Certificado de cadastro de Fornecedores do Município válido, qual deverá ser feito até 03 dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

06.01.02 - Declaração de que não há fato impeditivo de licitar com o Município (MODELO ANEXO II);

06.01.03 - Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (MODELO ANEXO III);

06.01.04 – Declaração de sigilo e capacidade técnica (MODELO ANEXO VII);

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

06.01.06 – Apresentar (2) dois Atestados com firma reconhecida em cartório, em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado, comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.

06.02 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social acompanhado de todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

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

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

d) registro Comercial no caso de empresa individual;

e) Comprovação de credenciamento da Instituição de Ensino Superior junto ao MEC - Ministério da



Educação.

06.03 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento.

06.04 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de regularidade para com a *Receita Federal do Brasil*, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal e **Certidão Quanto à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei, ou Certidão conjunta da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria da Receita Federal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social do INSS.

b) Prova de regularidade para com a *Receita Estadual*, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais**, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a *Fazenda Municipal*, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de **CRF** (Certidão de Regularidade) do FGTS.

e) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CNPJ).

f) Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos **perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Conforme alteração trazida pela Lei 12.440/2011).

Em referência às Certidões exigidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” serão aceitas Certidões Positiva com efeito de negativa.

Será aceita a Certidão conjunta da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para atendimento dos subitens “a”.

06.05– Os documentos de habilitação apresentados quando cópias deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Comissão de Licitações ou ainda por servidor público desta Administração Municipal, autenticada a cópia conforme o original. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações.

06.06 - A licitante que pretende se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, além de todos os documentos previstos no item – 06, **declaração, firmada por contador e responsável legal da licitante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

06.07 - A microempresa e a empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos nos subitens **06.01.07** deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, desde que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada vencedora do certame.

06.07.01- O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.

06.07.02 - O prazo de que trata o subitem **06.04** poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

06.07.03 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no subitem **06.04**, implicará na



decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

07- PROPOSTA TÉCNICA

07.01 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02, deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

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

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

a1) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação mínima e máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos

Máximo de 20 (vinte) profissionais

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

a2) Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem as formações ali informada, bem como, comprovação de vínculo com a licitante por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços.

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

b1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos

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

Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para instituições de ensino superior	Nº DE CANDIDATOS	ACT sem registro
	2.000 a 5.500 candidatos	3,0 pontos
	5.501 a 10.000 candidatos	5,0 pontos
	acima de 10.000 candidatos	8,5 pontos

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



PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 pontos

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

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

Obs.: Os documentos de comprovação dos requisitos técnicos deverão ser apresentados por quesito, de forma organizada e completa, sob pena de desclassificação da licitante. O mesmo serviço poderá ser pontuado para mais de um item, desde que documentados individualmente considerando cada quesito.

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

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

PT = Pontuação Técnica

ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Licitante em Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Licitante em Quantidade de Concursos

07.03. Para obtenção da NOTA TÉCNICA será aplicada a seguinte fórmula:

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

NT: Nota Técnica

PTL: Pontuação Técnica do Licitante em análise

MPT: Maior Pontuação Técnica entre os licitantes

08 - FASE DE PROPOSTA FINANCEIRA

08.01 – A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE Nº 03, com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Edital.

08.02 - A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados. O valor máximo da presente licitação é **125.550,00(Cento e Vinte e Cinco Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)**.

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

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

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

NP = Nota de Preço

MP = Menor preço das Propostas Financeiras apresentadas

PPA= Preço da Proposta Financeira Analisada

09- DO CREDENCIAMENTO

09.01- O credenciamento do representante da licitante que não seja sócio-gerente ou diretor da



empresa, far-se-á mediante a apresentação da **Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, **sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório**. O credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de cédula de identidade, bem como somente se **admitirá representar uma licitante**.

09.02- Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da Credencial.

09.03- A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

10- DO PROCEDIMENTO

10.01- Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira serão recebidos no Departamento de Compras, da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, até o **dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital**.

10.02- Recebidos os envelopes, na data e horário aprazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação.

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

10.04- Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Órgão Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via fac-símile ou internet.

10.05- Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.

10.06- Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e financeira serão colocados em um envelope que será fechado de maneira a garantir sua inviolabilidade, com a assinatura de todos os licitantes presentes, na aba do envelope, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos na forma do subitem

10.09.

10.07- Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e Financeira, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

10.08- Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

10.09- Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Financeira dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

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

10.11- Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

NF = Nota Final



NT = Nota Técnica

6,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

4,0 = peso da Nota de Preço

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

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

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

12- DO JULGAMENTO

12.1 - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

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

12.3 - Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

12.4 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

13- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

13.01.01 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

13.01.02 - A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) a microempresa, empresa de pequeno porte ou detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem **13.01.01** deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.03 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **13.02** deste edital será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.



13.04 - O disposto nos **subitens 13.01 a 13.03**, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que não satisfaça as exigências do item **06.03 e 06.04**, deste edital).

13.05 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

14- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

14.02- Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) serem datilografados / impresso e devidamente fundamentados;

b) conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;

c) **Somente** serão aceitos e conhecidos os recursos protocolados diretamente à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;

d) **não serão aceitos e conhecidos** recursos administrativos através de fac-símile, e-mail ou outra forma eletrônica.

14.03- Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital, observados os prazos legais.

15- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.01- Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito(a) Municipal para que o homologue e adjudique.

15.02- O Prefeito(a) se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório.

16- DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

17- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

17.01 – A fiscalização da execução do contrato será realizada nos termos da Lei 8.666/93. A responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços e atesto das notas fiscais será a Sra. Susana Francisconi, Agente Administrativo lotada no Departamento de Recursos Humanos.

18- DOS VALORES E PAGAMENTOS

18.1 – O valor máximo da presente licitação é de **R\$ 125.550,00(Cento e Vinte e Cinco Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)**.



18.2 - O pagamento dos valores será realizado em 2 (duas) parcelas, conforme o disposto a seguir:

18.2.1 Primeira parcela: Após a publicação do edital de Abertura do Concurso (50% do valor do contrato);

18.2.2 Segunda parcela: Após a homologação final do concurso (50% do valor do contrato);

18.3 Havendo fracionamento das etapas do processo seletivo previstas no item 18.2, o pagamento será realizado proporcionalmente, de acordo com a quantidade de cargos considerados em cada etapa, ficando alterados, também, os demais os prazos previstos no item 19.

18.4 Em havendo aditivo do concurso, no caso de inclusão de cargo, o pagamento respeitará a mesma forma prevista no subitem 18.2.

19- DOS PRAZOS

19.1- Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

Etapa	Descrição	Prazo
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato
2.	Entrega do Edital de Abertura de Concurso Público	Máximo de 10 (dias) a contar da assinatura do contrato.
3.	Prazo para inscrições	De 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação do edital de abertura de concurso público
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo até 05 (cinco) dias úteis a partir da data final do prazo de inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo até 10 (dez) dias úteis da data final da entrega da lista de candidatos inscritos
5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate.	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
6.	Entrega do resultado da prova prática, com desempate.	Máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo.

19.2 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

20.1 Efetuar o pagamento ajustado.

20.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à garantir execução do contrato.

21- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas resultantes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria conforme abaixo.

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	300	03.001.04.122.0002.2004	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

22- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.01.01 O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o Município de



quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

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

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

22.01.04 A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato.

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

a) advertência;

b) multa;

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

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

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

23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.02- Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.

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

23.04- Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Departamento de Compras no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.

23.05- Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.

23.06- Este Edital está à disposição dos interessados no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, mediante o pagamento das custas de reprodução.

Manfrinópolis em 17/01/2023

TAISLLER GUIMARÃES DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO I – MODELO DE CREDENCIAMENTO

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis PR

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____
_____, portador(a) da Cédula de Identidade sob n.º
_____ e CPF sob n.º _____, a participar do procedimento licitatório,
sob a modalidade **Tomada de Preços nº 3/2023**, instaurado por este Município.

Na qualidade de representante legal da: *(razão social da licitante)*
_____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes,
o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis PR

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Tomada de Preços Nº 3/2023**, instaurado por este Município, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

(Razão Social da Licitante _____), CNPJ/MF Nº _____, sediada, (Endereço Completo _____) Declaro que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

(Local e Data)

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

OBS.:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado da licitante.
- 2) Se a licitante possuir menores aprendizes, a partir de 14 anos, deverá declarar essa condição.

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

O **MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 01.614.343/0001-09, com endereço a rua Encantado, nº 11, Centro, Manfrinópolis, Paraná, representado por seu Prefeito(a) Municipal Sr. *****, brasileiro(a), casado(a), portador(a) do CPF nº *****, RG nº *****, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e de outro lado como CONTRATADA, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. ____/____-____, com endereço a rua _____, n.º ____, ____ - _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente na rua _____, têm justos e contratados as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto: Contratação de universidade ou faculdade pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, conforme **descrito no item 2 do edital**.

Parágrafo Único. Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

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

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - O pagamento dos valores será realizado em 02 (duas) parcelas, conforme o disposto a seguir:

Primeira parcela: Na publicação do Edital de abertura do Concurso (50% do valor do contrato);

Segunda parcela: Após a homologação final (50% do valor do contrato).

Parágrafo Segundo - A representante do CONTRATANTE especialmente designada, Sra. _____ Matrícula N.º _____, acompanhará, fiscalizará a execução do Contrato e atestará as notas fiscais.

Parágrafo Terceiro – Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário a ser definido pelo Município.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas resultantes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria conforme abaixo.

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	300	03.001.04.122.0002.2004	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente contrato não sofrerá reajuste.



CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZOS

O prazo máximo para execução do objeto do presente contrato é de *180 (cento e oitenta) dias* e será contado a partir da assinatura do contrato, atendendo as etapas e descrições:

<i>Etapas</i>	<i>Descrição</i>	<i>Prazo</i>
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato
2.	Entrega do Edital de Abertura de Concurso Público	Máximo de 10 (dias) a contar da assinatura do contrato.
3.	Prazo para inscrições	De 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação do edital de abertura de concurso público
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo até 05 (cinco) dias úteis a partir da data final do prazo de inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo até 10 (dez) dias úteis da data final da entrega da lista de candidatos inscritos
5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate.	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
6.	Entrega do resultado da prova prática, com desempate.	Máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo.

Parágrafo Primeiro - O prazo de vigência do contrato será de *180 (cento e oitenta) dias*. O prazo de vigência da contratação é destinado ao período necessário para o cumprimento das formalidades legais decorrentes.

Parágrafo Segundo – Os prazos acima estabelecidos poderão ser prorrogados nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado; e
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à garantir execução do contrato.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA, além das obrigações já especificadas no subitem 2.3 do edital:

- a) Prestar o serviço na forma ora ajustada;
- b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- e) **Devera a contratada fornecer ao Município toda documentação e as provas dos candidatos as quais deverão ser arquivadas no Órgão Público durante o prazo de validade do concurso público, e em havendo prorrogação, até o termino desta e posteriormente sejam arquivadas de forma digitalizada por no mínimo 05 anos pela Contratada e pela Administração Pública.**



CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

Parágrafo Primeiro. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda, o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Segundo. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 02% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanções conforme previsto na Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Quarto. Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes das contratações, será aplicado o índice oficial (INPC/IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, letra "C" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8666 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplica-se também a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de **Francisco Beltrão - Paraná** para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Manfrinópolis /PR, _____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS PREFEITO(A) MUNICIPAL	CONTRATADA
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO V – PROPOSTA FINANCEIRA

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis

A licitante _____ com sede à _____ cidade _____ Estado _____

Telefone _____ CNPJ/MF _____ propõe ao Município de Manfrinópolis PR a execução do constante no objeto do edital de **Tomada de Preços Nº 3/2023** o seguinte:

1. Considera como valor global da proposta: R\$ (.....) (**Valor por extenso**)

Item / código	Descrição	Valor Global R\$
01 / 3141	Serviços especializados para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, conforme descrito no edital e seus anexos.	

2. Condições de pagamento (*conforme item do edital*).

3. O prazo de execução (*conforme item do edital*).

4. O prazo de validade da proposta é de _____ (*sessenta dias, conforme item do edital*) a contar da abertura da licitação.

_____, em _____ de _____ de 2023.

Assinatura devidamente identificada do Representante legal da licitante (Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

Deverá acompanhar esta proposta elaborada no arquivo de proposta anexado junto ao edital pelo programa EsProposta que poderá ser baixado no endereço eletrônico: <http://manfrinopolis.pr.gov.br/licitacoes/cadproposta-2/>

11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO VI – RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis.

A licitante _____ com sede à _____ cidade _____ Estado _____
Telefone _____ CNPJ/MF _____ declara para os devidos fins de credenciamento
que os profissionais abaixo nominados fazem parte da equipe técnica responsável pela organização
e/ou operacionalização do concurso.

Relação nominal da equipe técnica		
Nome	Documento de Identificação	de Indicar a formação mencionada na alínea "a.1" do subitem 07.01.01

Anexar os currículos resumidos (.....)

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

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE SIGILO

A Comissão de Licitação do Município de Manfrinópolis

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

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

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

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

_____, em _____ de _____ de 2023.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95

**LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023****ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO: Contratação de universidade ou faculdade pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos.

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, para atender às necessidades das Secretarias Municipais, conforme especificações estabelecidas abaixo:

Item	Código do serviço	Nome do produto/serviço	Qtd	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	3141	Contratação de universidade ou faculdade pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos	1,00	1	125.550,00	125.550,00
TOTAL						125.550,00

Tabela de referência dos cargos.

Item	Vagas	Descrição do cargo.	Prova Escrita	Prova Prática	Prova Títulos
1.	6	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	X		
2.	1	AGENTE DE ENDEMIAS	X		
3.	2	AGENTE DE LIMPEZA URBANO	X		
4.	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X		
5.	1	AUXILIAR DE FARMÁCIA	X		
6.	1	AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL	X		
7.	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	X		
8.	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	X		
9.	1	ANALISTA DE PROCEDIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	X		
10.	1	ENFERMEIRA	X		
11.	1	FISCAL TRIBUTÁRIO	X		
12.	1	FISIOTERAPEUTA	X		
13.	1	FONOAUDIÓLOGO	X		
14.	-	MECÂNICO	X		
15.	1	MÉDICO I	X		
16.	1	MÉDICO II	X		
17.	4	MERENDEIRA ESCOLAR	X		
18.	1	⁽¹⁾ MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	X	X	
19.	1	⁽¹⁾ MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	X	X	
20.	1	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – FUNDEB	X	X	
21.	1	ODONTÓLOGO II	X		
22.	1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	X		
23.	1	⁽¹⁾ OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	X	X	
24.	1	⁽¹⁾ OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	X	X	
25.	1	⁽²⁾ PROFESSOR I	X		X
26.	1	TECNICO AGRICOLA	X		
27.	1	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	X		

1.2 O valor total do presente termo corresponde a todos os serviços inerentes a contratação,



independentemente do número de candidatos escritos para o concurso.

1.3 O prazo de vigência da licitação será de 24 (vinte e quatro) meses.

1.4 O prazo para conclusão dos trabalhos será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município.

1.5 Os recursos a serem utilizados na presente licitação são: Recursos próprios.

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2023	300	03.001.04.122.0002.2004	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação se faz necessárias para preencher as vagas em aberto, junto as Secretárias Municipais para o bom desempenho e cumprimento dos convênios e legislação pertinente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O objeto do presente termo de referência será recebido em remessa única pela Divisão de Recursos Humanos quando da homologação final do concurso.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 125.550,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais)** independentemente do número inscrições.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

6.1.1 Prestar os serviços a Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente.

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

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

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

6.1.5 Observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pelo Município em conjunto com a contratada;

6.1.6 Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser em conta da contratada, que deverá proceder a devolução em até 30 dias corridos após a homologação das inscrições;

6.1.7 Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de Concurso;

6.1.8 Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

6.1.9 Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com necessidades especiais, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

6.1.10 Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao Concurso, tais como:



editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

6.1.11 Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

6.1.12 Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita;

6.1.13 As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;

6.1.14 A Contratada deverá fornecer a Equipe Técnica com profissionais habilitados para cada cargo licitado, devendo comprovar a formação dos profissionais através de diploma devidamente reconhecido pelo MEC, bem como apresentar a comprovação de vínculo;

6.1.15 A Contratada deverá fornecer no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas ou privadas, com objeto compatível com os serviços a serem executados, comprovando que executou os serviços de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos;

6.1.16 A execução dos serviços previstos neste termo de referência não poderá ser subcontratada, devendo ser executada diretamente pela contratada, com exceção dos casos previstos em lei;

6.1.17 Fornecer os resultados das provas por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. Ainda deverá a empresa fornecer todas as informações exigidas pelo TCE/PR e arquivo digital em formato "CSV" conforme layout do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP – Admissão;

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

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

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

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

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

6.1.23 Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante;

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

6.1.25 A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concurso, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante, dentro desse prazo que após serão incinerados.

6.2 DAS INSCRIÇÕES:

6.2.1 As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

6.2.1.1 O Edital do Concurso e seus anexos;

6.2.1.2 O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;



6.2.1.3 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

6.2.1.4 O conteúdo programático;

6.2.1.5 A descrição do cargo pretendido;

6.2.1.6 Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

6.2.2 No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Nome do Candidato;

- Data de Nascimento;

- Sexo do Candidato;

- Cargo Pretendido;

- Número do R.G.;

- Número do C.P.F.;

- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail.

6.2.3 O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal;

6.2.4 A contratada deverá fornecer ao Município, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei;

6.2.5 A publicação dos editais de Concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade do Município, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada;

6.2.6 A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do Concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

6.3 DAS PROVAS:

6.3.1 É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita e prática quando houver;

6.3.2 As provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber;

6.3.3 Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa";

6.3.4 As questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes;

6.3.5 As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pelo Município no edital de Concurso;

6.3.6 É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pelo Município;

6.3.7 As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos;

6.3.8 É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com necessidades especiais, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão de Concurso do Município;



6.3.9 As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização das provas;

6.3.10 A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala e, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação;

6.3.11 A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates;

6.3.12 O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão Organizadora de Concurso realizá-lo;

6.3.13 É de responsabilidade da contratante a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;

6.3.14 O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato;

6.3.15 O ensalamento dos candidatos portadores de necessidades especiais deverá ser feito de forma a respeitar sua necessidade e a condição especial solicitada;

6.3.16 É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas;

6.3.17 Será realizada prova prática para os cargos de: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – FUNDEB, OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS e OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA. A contratante será responsável pelo local e fornecimento de maquinário para aplicação da prova prática, e a contratada pela aplicação e avaliação;

6.3.18 Será realizada prova de títulos para o cargo de PROFESSOR I e a contratada será responsável por receber e avaliar os títulos.

6.3.19 Devera a contratada fornecer ao Município toda documentação e as provas dos candidatos as quais deverão ser arquivadas no Órgão Público durante o prazo de validade do concurso público , e em havendo prorrogação , até o termino desta e posteriormente sejam arquivadas de forma digitalizada por no mínimo 05 anos pela Contratada e pela Administração Pública.

6.4 DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO:

6.4.1 A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades;

6.4.1.1 Aplicação das provas;

6.4.1.2 Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

6.4.1.3 Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

6.4.1.4 Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de



prova;

6.4.2 É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita.

6.4.2.1 Para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala;

6.4.2.2 Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes;

6.4.2.3 Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos;

6.4.2.4 Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Contratante obriga-se a:

7.1.1 Receber provisoriamente, os resultados publicar na data e horário estipulado por lei;

7.1.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.3 Efetuar o pagamento a CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

7.1.4 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados prepostos ou subordinados.

8. MEDIDAS ACAUTELADORAS

8.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

I - Advertência que será aplicada sempre por escrito;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) multa no importe de 0,1% (um décimo por cento) do valor devido sobre o fornecimento ou parte dele, por dia de atraso na entrega ou na assistência técnica;



b) mais multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

III - Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

V - Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

VI - Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

VII - As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

VIII - Força maior ou caso fortuito.

a) Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

§ 1º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 1.872 de 17/04/2009 as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas no inciso II desta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 3º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

§ 4º - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do serviço for devidamente justificado pela firma e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

JOVIANA TAIS FRIZZO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TAISLLER GUIMARÃES DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício