



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2380

Ribeirão Claro-Pr, 26 de Julho de 2013.

I. INTRODUÇÃO

PREÂMBULO

O Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, A Câmara Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná e o Serviço autônomo de Água e Esgoto – SAAE, de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, ora denominado licitador, torna público que às **08:40 (oito e quarenta) horas, do dia 14 de Agosto de 2013**, no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, na Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada através da Portaria nº 107/2013, de 24 de Abril de 2013, receberá as propostas (Envelopes nº 01 e nº 02), referente ao Edital de Tomada de Preços nº 011/2013 (PMRC), do tipo **PREÇO E TÉCNICA**, para o fornecimento do objeto do presente Edital.

Esta licitação, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, a preços fixos e sem reajustes e com fornecimento integral, será regida pelo disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de Junho de 1994, Lei Federal nº 9.648, de 27 de Maio de 1998 e Lei Federal nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999. No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se os Artigos 42, 43, 44, 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06.

Informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital, adendos e anexos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, em Ribeirão Claro, Estado do Paraná, telefone (43) 3536-1300, até 01 (um) dia antes da data estabelecida para recebimento e abertura das propostas.

A qualquer tempo, antes da data estabelecida para o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta de preços, o licitador poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento, pedido por uma possível Proponente alterar os termos do Edital mediante a emissão de um adendo.

Nesta hipótese, o adendo será encaminhado, por escrito a todas as possíveis Proponentes, que deverão imediatamente acusar o recebimento do mesmo, também por escrito via “fac-símile”;

Nos casos em que a alteração do Edital signifique maior tempo para preparar as propostas, o licitador, prorrogará o prazo de entrega das respectivas propostas.

Os envelopes contendo os Documentos e as Propostas de Preços deverão ser entregues e protocolados na Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, sito à Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, Centro, até as **08:40 (oito e quarenta) horas, do dia 14 de Agosto de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



2013, devendo às 09:00 (nove) horas iniciar a sessão de abertura dos Envelopes nº 01, contendo documentação relativa à habilitação dos concorrentes.

1 - OBJETO

1.1 - A presente licitação, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, a preços fixos e sem reajustes, tem por objeto **a possível contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados, e prestação de contas ao TCE/PR de Concurso Público para diversos cargos com provas diferenciadas de acordo com o perfil.**

1.2- VALOR MÁXIMO TOTAL R\$52.823,00 (cinquenta e dois mil, oitocentos e vinte e três reais).

1.3 - VALOR MÁXIMO GLOBAL: não poderá ultrapassar o valor máximo por lote constante no formulário padronizado de proposta (anexo - I).

1.4 - PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

1.5 - REGIME DE AQUISIÇÃO: Técnica e Preço.

1.6 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços.

1.7 - ORIGEM DOS RECURSOS:

Prefeitura de Ribeirão Claro

2.060 - Manutenção da Secretaria de Administração

Org/Uni	Classificação Orçamentária				Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa	
0901	04	122	0019	2	060	3390394800	2318	000	Recursos ordinários – Livres	Serviço de seleção e treinamento
0901	04	122	0019	2	060	3390394800	2321	0504	Royalties	Serviço de seleção e treinamento

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS.

2.1 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será de 50% (cinquenta por cento) até o 5º dia útil depois de publicado o edital de homologação das inscrições, e o restante, no mesmo prazo após a entrega e publicação do resultado final do concurso público.

2.1.1 - Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

2.1.2 - Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a PREFEITURA MUNICIPAL.

2.1.3 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

2.2 - DA HABILITAÇÃO E CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



2.2.1 - DA PARTICIPAÇÃO: Poderão participar deste certame Pessoas Jurídicas devidamente cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para efetuar o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. A relação de documentos para cadastramento encontra-se disponível junto à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, sito à Rua Cel. Emílio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro.

2.2.1.1 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

2.2.1.2 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

2.2.2 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.2.2.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL responderá às questões formuladas através de requerimento protocolado dirigido a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da TOMADA DE PREÇOS, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até **03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas e documentação.**

2.2.2.2 - Não serão levadas em consideração pela PREFEITURA MUNICIPAL, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

2.2.2.3 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da TOMADA DE PREÇOS, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta TOMADA DE PREÇOS através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

2.2.2.4 - Não serão consideradas documentação e propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas via fax.

2.2.2.5 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2.2.2.6 - Caso as datas previstas para realização de eventos da TOMADA DE PREÇOS sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora prevista.

2.2.2.7 - As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos.

2.2.2.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, podendo o Presidente desta convocar servidores do MUNICÍPIO para assessorar a referida Comissão no julgamento da Proposta Técnica.

2.3 - DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIOS E PREVIDENCIÁRIOS - Os encargos tributários, trabalhista, previdenciários e civil, decorrentes da presente licitação, serão de responsabilidade exclusiva do Contratado, inexistindo qualquer vínculo trabalhista entre a Contratante e os empregados/ prestadores de serviços da empresa ou pessoa física Contratado.



2.4 - DO REAJUSTE DE PREÇOS - O preço da proposta apresentada pela licitante vencedora do certame não poderá sofrer reajustes em hipótese alguma.

3 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

3.1 - As propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação em envelopes opacos, distintos e fechados, no local, data e hora fixadas no início deste Edital, sendo os envelopes nº 1, 2 e 3. Os envelopes individualizados deverão ser entregues fechados, com a indicação em epígrafe. Após o horário fixado, nenhuma outra proposta poderá ser entregue. Segue abaixo parte externa dos envelopes:

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO PRELIMINAR

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

3.2 - ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO- PESSOA JURÍDICA



As empresas concorrentes deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, sendo que a documentação poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Ato Constitutivo da Empresa e suas alterações, devidamente registradas no Órgão competente;
- c) Certificado de Regularidade de Situação - CRF, junto ao FGTS, em vigor;
- d) Certidão negativa de débito - CND, junto ao INSS em vigor;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da empresa;
- f) Certidão Negativa de Débitos e contribuições Federais administradas pela Secretaria da Receita Federal;
- g) Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- h) Certidão Negativa Trabalhista, conforme Lei Federal nº 12440/2011;
- i) Certidão de Registro na entidade profissional competente/órgão de Classe;
- j) Atestado de capacitação técnico-profissional em nome do responsável técnico da empresa, ou instituição de ensino superior, registrado no órgão de classe competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em característica com o ora licitado.
- k) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa.
- l) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.
- m) Declaração de recebimento e/ou acesso à documentação constando nome e assinatura do representante legal da empresa (modelo anexo II);
- n) Declaração de idoneidade, constando nome e assinatura do representante legal da empresa (modelo anexo III);
- o) Declaração que não possui empregados menores de idade em seu quadro de pessoal (modelo anexo IV).
- p) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração conforme anexo V deste edital, instruída com certidão expedida pela Junta Comercial ou Prova da Inscrição no Regime Especial unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Em se tratando de sociedade Simples, o documento apto a comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deve ser expedido pelo Registro Cível das Pessoas Jurídicas;
- q) n.1) A ausência de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tal como exigido na no presente edital, será interpretada como renúncia ao direito previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.

3.2.1 - As empresas que possuem Cadastro junto à Comissão de Licitação, estão dispensados de apresentar os documentos constantes do item 3.2, letras "a" e "b".

3.2.2 - Os documentos especificados no item 3.2 deste Edital deverão estar rubricados, em todas as vias, pelo licitante ou seu representante e, preferencialmente, numerados em ordem seqüencial, conforme o solicitado neste Edital, com o objetivo de agilizar o procedimento de licitação.

3.2.3 - Não será aceita remessa de documentação por via postal, fac-símile ou sedex.

3.2.4 - A Comissão Permanente de Licitação poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, nos casos de conhecimento de fato superveniente ou



circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei n.º 8.666/93.

3.2.5 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso;
- b) Considerou que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado.

3.3 - REQUISITOS COMPLEMENTARES - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

As empresas que possuem Certificado de Registro Cadastral junto a Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, desde que dentro de sua respectiva validade ficarão dispensados da apresentação de documentação a que se referem os itens: "A e B".

3.4 - PROPOSTA TÉCNICA - PESSOA JURÍDICA

3.4.1 - Só serão abertos os envelopes nº 02 dos proponentes habilitados;

3.4.2 - A proposta técnica deverá ser composta dos seguintes documentos:

Proposta (modelo em anexo): impressa em papel com timbre da proponente, datada e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, contendo:

- a) Razão Social da Empresa;
- b) Endereço completo e telefone para contato;
- c) Carimbo e número do CNPJ;

3.4.2.1 Experiência Profissional da equipe técnica:

a - Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de cópia autenticada em cartório dos registro na carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços, e no caso de societário, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante e em relação a outras empresas de recrutamento e seleção.

3.4.2.2 Qualificação Complementar da equipe técnica:

a - Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, por meio de cópias (verso e frente) autenticadas dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente, dos seguintes cursos:

- a.1** - pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização.
- a.2** - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado/Doutorado.

3.4.2.3 Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos inscritos:

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, limitados a 05 (cinco) atestados, relativos ao objeto desta licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

- a.1** - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário
- a.2** - Número de candidatos inscritos
- a.3** - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente: prova objetiva, de títulos e prática
- a.4** - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.
- a.5** - Os atestados apresentados conforme subitem 3.4.2.3 deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 3.4.2.5.



3.4.2.4 Tempo de atuação da empresa no mercado:

a - Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção, desde a sua constituição.

3.4.2.5 Experiência da licitante em quantidade de concurso:

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público, limitados a 10 (dez) atestados, relativos a serviços pertinentes ao objeto da licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

a.1 - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário

a.2 - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante

a.3 - Indicação da esfera municipal de governo a que se destinou o concurso **a.4** - A aprovação dos atestados dos Concursos por Decisão do Tribunal de Contas do Estado em que foi aplicado.

a.5 - Os atestados apresentados conforme subitem 3.4.2.5 deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 3.4.2.3.

3.5 - PROPOSTA PREÇO - PESSOA JURÍDICA

3.5.1 - A proposta de preço deverá ser composta dos seguintes documentos:

Proposta (modelo anexo I): impressa em papel com timbre da proponente, datada e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, contendo:

- a) Razão Social da Empresa;
- b) Endereço completo e telefone para contato;
- c) Carimbo e número do CNPJ;
- d) Preço por lote, já incluso impostos, seguros, taxas e quaisquer outros encargos;
- e) Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias;
- f) Condições de pagamento, **conforme anexo I**;

3.5.2 - DOS PREÇOS

3.5.2.1 - O valor máximo admitido pela PREFEITURA MUNICIPAL para a execução dos SERVIÇOS previstos nesta licitação é de **R\$52.823,00 (cinquenta e dois mil, oitocentos e vinte e três reais)**, sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior. (Inciso XXI do Artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná).

3.5.2.2 - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a PREFEITURA MUNICIPAL a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso dos SERVIÇOS.

3.5.2.3 - Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos SERVIÇOS licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital.

04 - DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1 - O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação observado os dispositivos constante no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de **“TÉCNICA E PREÇO”**.



4.1.1 - Aplica-se no julgamento das Propostas de Preço as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às microempresas e empresa de pequeno porte, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.

4.2 A análise e julgamento das propostas serão realizadas em 02 (duas) fases:

4.2.1 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

4.2.1.1 As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

a) Experiência profissional da equipe técnica, conforme subitem 3.4.2.1, limitado a 30 (trinta) pontos;

a.1 - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 13 (treze) profissionais.

a.2 - Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho, conforme a tabela a seguir:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	NUMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Com até 01 (um) ano	0 (zero)
Acima de 01 (um) até 2 (dois) anos	2 (dois) pontos
Acima de 02 (dois) até 3 (três) anos	4 (quatro) pontos
Acima de 03 (três) até 5 (cinco) anos	6 (seis) pontos
Mais de 5 (cinco) anos	8 (oito) pontos

b) Qualificação Complementar da Equipe Técnica, conforme subitem 3.4.2.2, limitado a 15 (quinze) pontos;

b.1 - Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 13 (treze) profissionais

b.2 - A pontuação das qualificações complementares da Equipe Técnica será atribuída considerando-se somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMEROS DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Curso de Especialização	2 (dois) pontos
Curso de Mestrado/Doutorado	5 (cinco) pontos

Observação: Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito.

c) Qualificação Técnica da Empresa:

c.1 - Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 3.4.2.3, limitado a 20 (vinte) pontos.

c.2 - Os atestados apresentados conforme subitem 3.4.2.3 deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 3.4.2.5.

c.3 - A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 20 (vinte) pontos:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS	PONTUAÇÃO POR CONCURSO (máximo de pontos)
Concurso com até 500 candidatos	1 (um) ponto por atestado
Concurso com 500 a 800 candidatos	2 (dois) pontos por atestado



Concurso com mais de 800 candidatos	4 (quatro) pontos por atestado
-------------------------------------	--------------------------------

d - Tempo de Atuação da Empresa no Mercado, conforme subitem 3.4.2.4, limitado a 15 (quinze) pontos:

d.1 - Os pontos do **“Tempo de atuação da empresa no Mercado”** serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme a tabela abaixo:

TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO	NUMERO DE PONTOS
Menos de 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de 01 (um) até 10 (dez) anos	05 (cinco) pontos
Acima de 10 (dez) até 15 (quinze) anos	07 (sete) pontos
Acima de 15 (quinze) anos	15 (quinze) pontos

e - Experiência da licitante em quantidade de concurso, conforme subitem 3.4.2.5, limitados a 20 (vinte) pontos.

e.1 - A pontuação relativa à experiência em quantidade anterior, comprovada mediante quantidade de Concursos Públicos realizados na esfera governamental municipal, será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 20 (vinte) pontos.

e.2 - Os atestados apresentados conforme subitem 3.4.2.5 deverão ser distintos dos atestados apresentados no subitem 3.4.2.3.

ESFERA GOVERNAMENTAL	PONTUAÇÃO POR CONCURSO (Maximo de pontos)
Concurso na Esfera Municipal	2 (dois) pontos por concurso, limitado a 20 (vinte) pontos

4.2.1.2 - Depois de apurada a pontuação das propostas decorrentes do somatório dos “critérios”, de cada fator de julgamento, será calculada a “nota técnica” das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

4.2.1.3 - A nota técnica de cada licitante será representada pelo somatório dos itens “a”, “b”, “c”, “d” e “e”.

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

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

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão

NTA = Nota Técnica da proposta em análise

MNT = Maior nota técnica obtida pelas licitantes.

4.2.1.5 - As propostas das licitantes que obtiverem Nota Técnica (NPT) inferior a **60 (sessenta)** pontos será desclassificadas e não poderão participar da próxima etapa desta licitação.

4.2.1.6 - Na participação de única empresa na licitação, a mesma deverá ter no mínimo as seguintes pontuações nos itens da proposta técnica, referente à soma total de cada item:

Experiência profissional da equipe técnica - “a” (somatório de toda equipe)	04 (quatro) pontos
Qualificação complementar da equipe técnica - “b”	04 (quatro) pontos
Qualificação técnica da empresa - “c”	04 (quatro) pontos
Tempo de atuação da empresa no mercado - “d”	02 (dois) pontos



Experiência da licitante - "e"	04 (quatro) pontos
--------------------------------	--------------------

4.2.2 - FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.2.2.1 - Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter seu envelope "3" aberto e sua proposta de preços julgada. Serão eliminadas as propostas de preços 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 desta TOMADA DE PREÇOS;
- c - Apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;
- d - Apresentarem prazos superiores aos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS;
- e - Propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir, um valor total maior do que o valor Máximo orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL.

OBSERVAÇÕES:

1 - 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

- A licitação será processada e julgada em observância dos seguintes procedimentos:

- a) Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a habilitação dos concorrentes e sua apreciação;
- b) Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que, não tenha havido recurso ou após a sua denegação;
- c) Abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

4.3 - As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

4.3.1 - A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NPP = 100 \times \frac{MPP}{PA}$$

onde:

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

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

Obs.: As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 - ABNT - Regras de Arredondamento na numeração decimal.

4.4 - PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA - PREÇO

4.4.1 - 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 = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)

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



NF = $\frac{(70 \times NPT) + (30 \times NPP)}{100}$, 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.

4.4.2 - A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

4.5 - FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO

4.5.1 - Se a nota classificatória final melhor classificada não tiver sido alcançada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver nota por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) inferior à melhor nota, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na LC 123/2006, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.4 e 4.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou empresa de pequeno porte somente será considerada detentora da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja maior do que a licitante originalmente melhor classificada.

b - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d - A Comissão de Licitação colherá em envelopes lacrados, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) a contar da intimação do resultado do julgamento das propostas, as propostas das microempresas ou empresa de pequeno porte que tenham interesse em exercer seu direito de preferência, caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no certame não comprove sua regularidade fiscal ou deixe de assinar o CONTRATO nos prazos estipulados.

4.5.2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.6 - No caso de empate entre as propostas de maior NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL - NF, a classificação se fará, obrigatoriamente, e sucessivamente, pelos seguintes critérios:

4.6.1 - A proponente que tiver a maior Nota Técnica;

4.6.2 - por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

4.7 - Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

4.8 - Não considerar-se-á como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.

4.9 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá desclassificar licitantes até a assinatura do CONTRATO por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao



juízo da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

4.10 - Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

5.1 - A proponente vencedora obrigará-se a efetuar todos os trabalhos, relativos ao Concurso Público como:

- a) Planejamento;
- b) Preparação de editais;
- c) Preparação e realização de provas objetivas (conforme o cargo);
- d) Preparação e realização de Provas de Títulos (conforme o cargo);
- e) Preparação e realização de Provas Práticas (conforme o cargo);
- f) Correção através de leitura ótica ou manual.
- g) Classificação;
- h) Será de responsabilidade da empresa vencedora o envio de todas as publicações que se fizerem necessários para os órgãos de publicidade em órgão Oficial da Prefeitura.
- i) Entrega dos resultados finais, juntamente com Relatório Final e demais documentos, que deverão ficar de posse da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

5.2 - As provas deverão obedecer a Programas básicos e/ou bibliografia determinada pela Contratante.

5.3 - A elaboração do Edital, em consonância com a Lei Orgânica Municipal (Lei nº. 458/2001), Estatuto dos Servidores Municipais (Lei nº. 336/93), Lei Municipal 505/2003 (Plano de Cargos e Carreira do Magistério), Lei Municipal 805/2012, Lei Municipal 691/2009, Lei Municipal 514/2004 e Lei Municipal nº. 541/2005, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

5.4 - As provas serão objetivas, de títulos e práticas, conforme a necessidade de cada cargo, em concordância com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro.

5.5 - As despesas com divulgação ficarão a cargo da **CONTRATANTE**, bem como a disponibilidade do local para a aplicação das provas.

5.6 - A empresa contratada deverá disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná.

6 - A proponente vencedora, conforme impõe a ética profissional, se compromete a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja, antes da realização das mesmas.

6.1 - Na execução do objeto do presente edital, compete a CONTRATADA:

6.1.1 - Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;

6.1.2 - Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

6.1.3 - Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

6.1.4 - Apreciação de todas as inscrições, análise crítica dos pagamentos e elaboração de edital de homologação das mesmas;

6.1.5 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;

6.1.6 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente,



devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;

6.1.6.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

6.1.6.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

6.1.6.3 - Elaboração e impressão dos cartões-resposta.

6.1.7 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

6.1.8 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

6.1.9 - Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

6.1.10 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central dentre os membros da Organização - Administração da CONTRATANTE, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

6.1.11 - As provas objetivas deverão ser realizadas de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único;

6.1.12 - As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Ribeirão Claro, Estado do Paraná que comportem em média 30 alunos por sala de aula.

6.1.13 - Ações afirmativas para portadores de deficiência, consoante a definição legal do Art. 3º, inciso I do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

6.1.14 - Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

6.1.15 - Correção das provas;

6.1.16 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

6.1.17 - Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

6.1.18 - Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

6.1.19 - Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

6.1.20 - Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo público;

6.1.21 - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

6.1.22 - Remunerar os fiscais de sala, indicados pela Contratante

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - A contratante ficará responsável pela indicação dos fiscais de sala, podendo haver dentre eles servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro.

7.1.1 - Será de responsabilidade da Contratante o envio dos dados necessários à remuneração dos fiscais de sala.

7.2 - Compete a CONTRATANTE:

7.2.1 - Fornecimento da legislação específica pertinente à matéria;

7.2.2 - As inscrições serão responsabilidade da CONTRATANTE **em conta específica para o concurso**, sendo efetuada através de pessoal técnico treinado para melhor atendimento a candidatos durante o período de inscrições, no local indicado pela CONTRATANTE.

7.2.3 - Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à CONTRATADA para julgamento;

7.2.4 - Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local adequado e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação.

7.2.5 - Publicações dos editais.



8 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de acordo com o estabelecido no Anexo VII deste Edital, contados a partir da emissão do contrato, e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

9 - DO REAJUSTAMENTO

9.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A Fiscalização do concurso ficará a cargo da Comissão Organizadora do Concurso, que poderá, mediante justificativa, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2 - Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, que constará de:

a - Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS;

b - verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS;

10.3 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a Fiscalização dos SERVIÇOS ora licitados, facultando o livre acesso aos mesmos, sem que essa Fiscalização importe a qualquer título, em responsabilidade por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

10.4 - A Fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto nesta TOMADA DE PREÇOS.

10.5 - Fica acordado que a Fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista nesta TOMADA DE PREÇOS.

11 - DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

11.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

11.3 - Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

1 - Alteração do cronograma, etapas ou especificações pela PREFEITURA MUNICIPAL;

2 - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;

3 - interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da PREFEITURA MUNICIPAL;

4 - aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital;

5 - impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela PREFEITURA MUNICIPAL em documento contemporâneo à sua ocorrência;

6 - omissão ou atraso de providências a cargo da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.



12 - DOS RECURSOS

12.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, cabem recursos, por escrito, por parte dos participantes do certame, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.2 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão da Comissão Permanente de Licitação, do qual será feita comunicação aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, igualmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - Os recursos recebidos nas fases de Habilitação e Classificação terão efeito suspensivo. Os demais serão recebidos com efeito devolutivo; porém a autoridade competente poderá atribuir-lhes a eficácia suspensiva, por razões de interesse público.

12.4 - Em relação as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deve ser observado o contido nos art. 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 - A licitação será adjudicada a Licitante cuja proposta tenha sido avaliada como melhor técnica e preço, conforme os critérios de julgamento dispostos no item 4 (4.5 a 4.10) do instrumento convocatório.

13.2 - A Prefeitura Municipal comunicará o ato de adjudicação à todas as licitantes, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da homologação do julgamento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei n.º 8.666/93;

13.3 - No prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da convocação, a licitante vencedora deverá sob as penas da Lei, encaminhar para a Publicação o Edital de Abertura do Concurso Público. Na recusa não justificada, o Município poderá convocar a segunda colocada, e assim sucessivamente.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

14.1 - No caso de não cumprimento dos prazos de execução do objeto, constante neste Edital e Anexos, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total da parcela correspondente, por dia útil excedente ao respectivo prazo, limitada a 2% (dois por cento) do valor proposto.

14.2 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município de _____, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93 e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Somente serão permitidas manifestações acerca do Processo Licitatório, de representantes que estiverem devidamente credenciados por procuração ou que constarem seus nomes no Contrato Social, mediante identificação pessoal;

b) Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificação ou substituição de propostas ou de qualquer outro documento do Processo Licitatório;

c) A inabilitação da licitante em qualquer das fases do procedimento licitatório, importa preclusão de seu direito de participar das fases subseqüentes;

d) A Prefeitura Municipal fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar, anular ou não aceitar nenhuma das propostas apresentadas á presente licitação, sem que caiba aos licitantes, quaisquer direitos de reclamações ou indenizações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ**



e) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições deste Edital;

16 - DOS ANEXOS

Fazem parte desse edital os seguintes anexos:

- a) Formulário padronizado de proposta (anexo - I);
- b) Modelo de Declaração de Recebimento e/ou acesso à documentação (anexo - II);
- c) Modelo de Declaração de Idoneidade (anexo III);
- d) Modelo de declaração que não possui empregados menores de idade em seu quadro de pessoal (anexo - IV);
- e) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte (anexo - V);
- f) Termo de Referência (anexo - VI);
- g) Etapas que compõem o processo (anexo - VII).

17 - DOS ESCLARECIMENTOS

Maiores informações e cópias do Edital convocatório estão a disposição dos interessados na Sede da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Emílio Gomes, nº 731, Centro, Ribeirão Claro, Estado do Paraná, com a Comissão Permanente de Licitação pelo fone 43 3536-1300, e-mail licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br.

Flávio Alberto Gonçalves Ribeiro
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

Local e data.

AO

MUNICÍPIO DE _____

Endereço _____

A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Cidade

REF: **TOMADA DE PREÇOS Nº** _____.

Tendo em vista a Tomada de Preços nº _____, e seus anexos, que tem como objeto **Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados, e prestação de contas ao TCE/PR de concurso público para diversos cargos, sendo as provas diferenciadas de acordo com o perfil**, venho através desta, apresentar a seguinte proposta.

1 - Submetemos à apreciação de V.S. a nossa proposta relativa à TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS Nº.

2. VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$.....(.....).

- Os preços por item acima propostos, já estão inclusos impostos, seguros, taxas e quaisquer outros encargos, pertinentes ao fornecimento dos produtos;

3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

a - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado o edital de homologação das inscrições;

b - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado o edital de homologação final do concurso;

4 - Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecido nesta licitação, após a emissão da Ordem de início dos Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

5 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a PREFEITURA MUNICIPAL, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.

6 - Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL, dentro das condições contratuais.

7 - Declaramos que se vencedor (es) desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa empresa, com poderes para nos representar amplamente junto a PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ

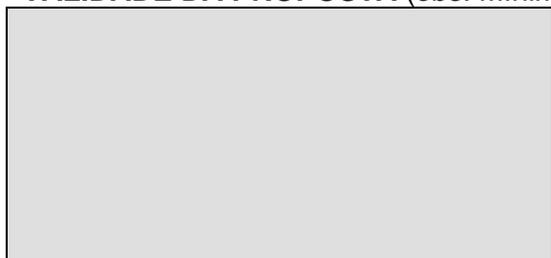


impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *currículo* de ambos à aprovação da PREFEITURA.

8 - Declaramos que se vencedor (es) desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL, 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 e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

9 - Informamos que, se vencedor (es), desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo CONTRATO, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta empresa o(s) Senhor (es)..... (qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).

VALIDADE DA PROPOSTA (obs. Mínimo 30 dias): _____



Carimbo CNPJ

Nome e Assinatura



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO - II

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de

Ref: Tomada de Preços nº

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº. _____, instaurado por esse Município de _____, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO - III

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de

Ref: Tomada de Preços nº.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº _____, instaurado por esse Município de _____, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO - IV

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de

Ref: Tomada de Preços nº _____.

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EMPREGADOS MENORES DE IDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº _____, instaurado por esse Município _____, que não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO - V

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de

Ref: Tomada de Preços nº.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº _____, instaurado por esse Município _____, que enquadra-se na condição de _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/06, conforme _____ (documento que comprove), em anexo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

01 - DO OBJETIVO

Consiste na contratação de empresa especializada para execução de Concurso Público, com vistas ao preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo, para suprir as demandas em toda a prefeitura municipal, conforme a seguintes especialidades, discriminação e especificação, de acordo com legislação da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ:

a - Cargos para preenchimento de vagas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO							
Emprego	Requisitos	Vagas	Carga	Ref.	Venc.to.	Vantagens	Observações
			horária	Sal.			
Advogado	Curso Superior de Direito com Registro na OAB	1	20 hrs	AS-07	3.548,42	-	Prova escrita
Agente de Saúde - vaga específica para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio São Sebastião	Ensino Médio Completo	1	35 hrs	AM-01	683,92	-	Prova escrita
Agente de Saúde - específico para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio São Roque	Ensino Médio Completo	Cadastro de reserva	35 hrs	AM-01	683,92	-	Prova escrita
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	Cadastro de reserva	35 hrs	AM-04	1.172,35	-	Prova escrita
Auxiliar de Contabilidade I	Registro no CRC	1	35 hrs	AM-05	1.356,60	-	Prova escrita
Auxiliar de Enfermagem - vaga específica para o Distrito de Cachoeira	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	1	35 hrs	OT-01	921,7	Adicional de Insalubridade	Prova escrita
Auxiliar de Enfermagem - específico para zona rural - Posto de Atendimento Patrimônio dos Três Corações	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	Cadastro de reserva	35 hrs	OT-01	921,7	Adicional de Insalubridade	Prova escrita
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	1	35 hrs	OT-01	921,7	Adicional de Insalubridade	Prova escrita
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo e curso de Atendente de Farmácia	1	35 hrs	AM-03	974,5	-	Prova escrita
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Cadastro de reserva	44 hrs	SG-02	683,92	-	Provas escrita e prática
Desenhista	Ensino Médio Completo + curso de Autocad	1	35 hrs	AM-05	1.356,60	-	Prova escrita
Engenheiro Civil	Curso Superior de Engenharia Civil com Registro no CREA	Cadastro de reserva	18 hrs	AS-03	2.352,52	-	Prova escrita
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	1	44 hrs	SG-07	1.113,38	Adicional de Periculosidade	Provas escrita e prática
Fiscal de Urbanismo	Ensino Médio Completo	1	35 hrs	AM-04	1.172,35	-	Prova escrita
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	2	35 hrs	AM-04	1.172,35	-	Prova escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Inseminador	Ensino Fundamental Completo com curso específico na área de Inseminação bovina e CNH categoria B	1	44 hrs	SG-07	1.113,38		Prova escrita e prática
Médico Pediatra	Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no CRM	1	30 hrs	AS-09	5.608,91	Adicional de Insalubridade	Prova escrita
Motorista de Veículo - vaga específica para o Distrito de CACHOEIRA	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E	1	44 hrs	SG-07	1.113,38	-	Provas escrita e prática
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E	2	44 hrs	SG-07	1.113,38	-	Provas escrita e prática
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E + curso de condutor de ambulância, curso de condutor de coletivo e primeiros socorros	1	44 hrs	SG-07	1.113,38	-	Provas escrita e prática
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E + curso de transporte escolar	Cadastro de reserva	44 hrs	SG-07	1.113,38	-	Provas escrita e prática
Nutricionista	Curso Superior de Nutrição com registro no Conselho Regional de Nutrição	1	20 hrs	AS-02	2.036,92	-	Prova escrita
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E	3	44 hrs	SG-08	1.249,97	-	Provas escrita e prática
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	44 hrs	SG-09	1.356,60	-	Provas escrita e prática
Professor de Artes	Licenciatura Plena em Educação Artística	1	20 hrs	A-1	803,62	Previstas em Plano de Carreira	Provas escrita e prática
Professor de Educação Física	Curso Superior de Educação Física e registro no CREF	1	40 hrs	A-1	1.607,24	Previstas em Plano de Carreira	Provas escrita e prática
Professor de Língua Estrangeira	Licenciatura Plena em Português com Habilitação em Inglês	1	20 hrs	A-1	803,62	Previstas em Plano de Carreira	Provas escrita e prática
Técnico em Edificações	Curso Técnico em edificações e registro no CREA	1	35 hrs	OT-04	1.772,64	-	Prova escrita
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio e Curso de Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho	1	35 hrs	OT-02	1.249,97	-	Prova escrita
Tratorista	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E	1	44 hrs	SG-09	1.356,60	-	Provas escrita e prática

2º EDITAL - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - ATENDER PROGRAMA DO GOVERNO FEDERAL

Emprego	Requisitos	Vagas	Carga horária	Ref. Sal.	Vencto.	Vantagens	Observações
Dentista (Programa Saúde Bucal)	Curso Superior de Odontologia com Registro no CRO	1	40 hrs	-	3.516,56	Adicional de Insalubridade	Prova escrita
3º EDITAL - PROCESSO SELETIVO - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR SUBSTITUTO							
Função	Requisitos	Vagas	Carga horária	Ref. Sal.	Vencto.	Vantagens	Observações
Professor (Substituto)	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica ou Normal Superior ou Nível Médio com Habilitação no Magistério	Cadastro de reserva	20 hrs	-	803,62	Previstas em Plano de Carreira	Provas escrita e prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO							
Emprego	Requisitos	Vagas	Carga	Ref.	Vencito.	Vantagens	Observações
			horária	Sal.			
Auxiliar Administrativo	2º grau completo	1	44 hrs	-	Nível VI	-	Prova escrita

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO CLARO							
Emprego	Requisitos	Vagas	Carga	Ref.	Vencito.	Vantagens	Observações
			horária	Sal.			
Agente de Serviços Operacionais	Ensino médio completo – CNH categoria A e B – Disponibilidade de trabalho em revezamento, inclusive sábados, domingos e feriados	2	44 hrs	-	811,72	Adicional de insalubridade	Prova escrita

b - As provas do concurso serão realizadas na cidade de Ribeirão Claro, em local a ser divulgado aos inscritos e homologados, com prazo de antecedência estabelecida neste Edital de licitação.

c - A empresa contratada deverá:

- Atender ao objeto do contrato, no tocante à instalação, pessoal, meios de comunicação e tudo o mais que for necessário a PREFEITURA MUNICIPAL. Apresentar a descrição da infraestrutura e relação do aparelhamento técnico adequado, disponível e considerado essencial à integral execução dos serviços objeto desta licitação.

- Na assinatura do contrato a empresa deverá indicar o preposto que irá representá-lo perante a PREFEITURA MUNICIPAL. O referido profissional poderá ser Diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com empresa, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, através de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da firma proponente.

02 - DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal da Lei 8666/93 e de acordo com Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece as condições gerais de ingresso no serviço público.

03 - DA SEGURANÇA

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas a PREFEITURA MUNICIPAL.

04 - DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO

4.1 - A contratação dos serviços tem caráter de prover a PREFEITURA MUNICIPAL de recursos humanos, em atendimento ao Art. 37 da CF.

4.2 - A contratação representa parte da demanda existente na organização e visa ainda criar uma estrutura interna necessária à garantia da universalização dos serviços públicos, consoante o planejamento estratégico e metas estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL e ainda manter acessível uma lista de classificados para reposição de iminentes aposentadorias e pedidos de exonerações.

05 - CRITÉRIOS NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Os serviços a serem contratados devem ser executados por empresa idônea e tradicional no ramo, de modo que a sua execução e operacionalização transcorram dentro da normalidade necessária.

06 - DA ESPECIALIZAÇÃO

Os serviços executados dependem de **empresa especializada**.



07 - IMPACTO AMBIENTAL

A contratação dos serviços não causará impactos ambientais, haja vista a natureza de seu objeto.

08 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem esta PREFEITURA MUNICIPAL, quais sejam: Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão Claro e demais legislações pertinentes.

09 - PREVISÃO DETALHADA DAS DESPESAS

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços provêm da receita própria da PREFEITURA MUNICIPAL e de cobrança de taxas de inscrição.



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

ANEXO VII

ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

1 - As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o cronograma a ser cumprido pelo CONTRATADO na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

Ordem	Discriminação das Etapas	Data Limite/Período para conclusão das Etapas
01	Elaboração do Edital	No máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato
02	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias úteis.
02	Abertura das Inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial da Prefeitura Municipal.
03	Prazo das Inscrições	20 (dias) dias corridos
	Divulgação da Relação dos Inscritos	05 (cinco) dias úteis.
	Prazo para recursos da Relação dos Inscritos.	03 (três) dias úteis
04	Homologação das Inscrições.	05 (cinco) dias após o encerramento do Prazo para recursos dos inscritos.
05	Indicação do local de realização das provas	10 (dez) dias após a homologação das inscrições.
06	Realização das provas objetivas	No mínimo 20 (vinte) dias corridos após o encerramento das inscrições, a ser realizada num domingo.
07	Divulgação do Gabarito	Na quarta-feira após a realização das provas.
	Prazo para recurso do Gabarito.	03 (três) dias úteis.
08	Divulgação Oficial do Resultado das provas.	Dez dias após a realização das provas
09	Chamamento dos aprovados na prova objetiva para a prova de títulos e prática para os cargos que exigem	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais da prova objetiva e de Aptidão Prática.
10	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de 05 (cinco) dias após a aferição da prova de títulos para os cargos que exigem.
11	Prazo para recurso	05 (cinco) dias úteis
12	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

2 - Deverá ainda a CONTRATADA estabelecer os seguintes procedimentos objetivando a execução do objeto desta licitação:

2.a - Relacionar a descrição de cada cargo, contendo as atribuições e responsabilidade e os requisitos de acesso;

2.b - Elaboração do Edital de Concurso que deverá conter, entre outros:

- I. Objeto;
- II. Do regime jurídico;
- III. Dos portadores de deficiência física;
- IV. Dos Afro-descendentes;
- V. Das Inscrições;
- VI. Dos requisitos;
- VII. Documentos exigidos;
- VIII. Provas;
- IX. Datas das Provas;
- X. Classificação final dos candidatos;
- XI. Critérios de Desempate;
- XII. Divulgação dos resultados;
- XIII. Aproveitamento dos Candidatos Aprovados;
- XIV. Do prazo de Validade dos Concursos;
- XV. Disposições Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XVI. Casos Omissos;

XVII. Sumário dos Cargos;

XVIII. Nomeação.

XIX. Comissão Organizadora da Empresa, Fiscalizadora da Prefeitura.

2.c - Realização de inscrições;

2.d - Recebimento de taxa de inscrição em conta bancária específica da **PREFEITURA MUNICIPAL**;

2.e - Elaboração de provas objetivas e requisitos das provas de títulos e prática, de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;

2.f - Providências de sala (s) para aplicação das provas, assim como outros materiais necessários;

2.g - Elaboração da lista de Classificação final dos candidatos;

2.h - Publicação da lista de Classificação final dos candidatos;

2.i - Recebimento, apuração e respostas de recursos dos candidatos.

2.j - Enviar as publicações para os órgãos responsáveis pela divulgação.



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Referente a Tomada de Preços nº _____

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL _____ e a empresa (instituição) _____, nos termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e na forma abaixo:

A **PREFEITURA MUNICIPAL** _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede à _____ - centro, na cidade de _____, Estado do Paraná, neste ato representado pelo senhor _____, prefeito municipal, no uso da atribuição que lhe confere, portador da Carteira de Identidade nº _____ SSP-PR e CPF nº _____ designado simplesmente **Contratante**, e de outro lado, _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ estabelecida na cidade de _____, Estado do _____, na _____, nº _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelos Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, daqui por diante, denominada simplesmente **Contratada**, tem por si, justo e avançado e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro _____, "ex-vi" do disposto no parágrafo único, do artigo 38, da Lei nº 8.666, de 21.06.93, alterada pela Lei nº 8.883 de 08.06.94, de conformidade com o disposto no artigo 61, da Lei 8.666/93, exarado no processo de licitação Tomada de Preços nº _____, um Contrato de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais prevalecerão entre as contratantes em tudo quanto se conformarem e não conflitarem com as prescrições legais, regulamentares e administrativas que regem a matéria.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, realização e processamento de resultados, e prestação de contas ao TCE/PR de concurso público para diversos cargos, sendo as provas diferenciadas de acordo com o perfil e se declara em condições de executar os serviços em estrita observância/obediência com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela Tomada de Preços nº _____, devendo ser observadas integral e rigorosamente as especificações aprovadas pela autoridade competente.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1 - O valor global para execução dos SERVIÇOS é de R\$ _____ (_____).

2.2 - As demais condições que envolvem os PREÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 4 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO

3.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será de 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado o edital de homologação das inscrições, e o restante, no mesmo prazo após a entrega do resultado final do concurso público, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com nominativa das inscrições homologadas, vistada pelo Tesoureiro e aprovada pela Prefeitura Municipal, em depósito na conta corrente indicada pela empresa licitante.



4.2 - Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

4.3 - Os pagamentos das demais notas fiscais ficam condicionados à apresentação de prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação quanto à Dívida Ativa da União e Quitação de Tributos Federais administrados pela Receita Federal), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, Certificado de Regularidade com o FGTS e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) do mês anterior ao da prestação dos serviços.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1 O prazo de execução do objeto do presente contrato será de imediato após assinatura do contrato.

5.2 O prazo de vigência do presente contrato será de 05 (cinco) meses.

5.3 O contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, desde que haja interesse por parte da CONTRATANTE e/ou mediante justificativa aceita pela mesma, observadas as condições previstas na Lei nº 8.666/93.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS

6.1 As despesas, objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária.....

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

7.1 A (o) CONTRATADA (O) fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei nº 8.666/93.

7.2 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato, somente será reputada válida por acordo de ambas as partes contraentes, tomadas expressamente por Termo Aditivo que ao presente aderirá.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A proponente vencedora obrigará-se a efetuar todos os trabalhos, relativos ao Concurso Público como:

- a) Planejamento;
- b) Preparação de editais;
- c) Preparação e realização de provas objetivas, de título e prática (conforme o cargo);
- d) Correção através de leitura ótica;
- e) Classificação;
- f) Será de responsabilidade da empresa vencedora o envio de todas as publicações que se fizerem necessários para os órgãos de publicidade.
- g) Entrega dos resultados finais, juntamente com Relatório Final e demais documentos, que deverão ficar de posse da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro.

8.2 - As provas deverão obedecer a Programas básicos e/ou bibliografia determinada pela Contratante.

8.3 - A elaboração do Edital, em consonância com a Lei Orgânica Municipal, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

8.4 - As provas poderão ser objetivas e de títulos, em concordância com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro.

8.5 - As despesas com divulgação ficarão a cargo da Contratante, bem como a disponibilidade do local para a aplicação das provas.

8.6 - A empresa contratada deverá disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná.

9 - A proponente vencedora, conforme impõe a ética profissional, se compromete a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja, antes da realização das mesmas.

9.1 - Na execução do objeto do presente edital, compete a CONTRATADA:

9.1.1 - Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas e do Núcleo



Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;

9.1.2 - Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

9.1.3 - Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

9.1.4 - Apreciação de todas as inscrições, análise crítica dos pagamentos e elaboração de edital de homologação das mesmas;

9.1.5 - Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;

9.1.6 - Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;

9.1.6.1 - A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

9.1.6.2 - As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

9.1.6.3 - Elaboração do *layout* e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;

9.1.7 - Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

9.1.8 - Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

9.1.9 - Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

9.1.10 - Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central dentre os membros da Organização - Administração da CONTRATANTE, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

9.1.11 - As provas objetivas deverão ser realizadas de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único;

9.1.12 - As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Ribeirão Claro que comportem em média 30 alunos por sala de aula.

9.1.13 - Ações afirmativas para portadores de deficiência, constando a definição legal do Art. 3º, inciso I do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

9.1.14 - Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

9.1.15 - Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

9.1.16 - Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

9.1.17 - Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

9.1.18 - Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

9.1.19 - Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

9.1.20 - Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo público;

9.1.21 - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - A contratante ficará responsável pela indicação dos fiscais de sala, podendo haver dentre eles servidores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro.

10.1.1 - Será de responsabilidade da Contratante o envio dos dados necessários à remuneração dos fiscais de sala pela CONTRATADA.



10.2 - Compete a CONTRATANTE:

10.2.1 - Fornecimento da legislação específica pertinente à matéria;

10.2.2 - As inscrições serão de responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com pessoal técnico e treinado para melhor atendimento a candidatos durante o período de inscrições, no local indicado.

10.2.3 - Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à CONTRATADA para julgamento;

10.2.4 - Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local adequado e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação.

10.2.5 - Publicações dos editais.

11 - CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93, inclusive:

I - Multa de 10%, sobre o valor contratual, pelo atraso injustificado na execução deste contrato, ou a sua inexecução parcial;

II - Suspensão do direito de participar em licitações/contratos do licitador pelo prazo de até 2 (dois) anos, conforme a gravidade da infração;

III - Declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, observando-se o disposto no artigo 78 e incisos da Lei 8.666/93;

12 - CLÁUSULA DECIMA - DA RESCISÃO

12.1 A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinado por ato unilateral e escrito da Administração;

II - Por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação.

III - Judicial, nos termos da legislação.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CASOS DE RESCISÃO

13.1 Constituem motivos para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - O atraso injustificado no início dos serviços;

IV - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a Administração;

V - A subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da contratada com outrem, sem comunicação a contratante.

VI - O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

VII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Art. 67 parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93 com suas alterações;

VIII - A decretação de falência, pedido de concordata ou instalação de insolvência civil;

IX - A dissolução da sociedade;

X - Razões de interesse do público, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal;

XI - Demais situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÃO GERAL

14.1 Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na Tomada de Preços nº _____, juntamente com seus anexos, declarações, habilitação, documentação técnica e proposta de preços da Contratada.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Curiúva, Estado do Paraná, para dirimir as dúvidas e os casos omissos.

15.2 E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo efeito diante das testemunhas a tudo presentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



_____, em xx de xx de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013 (PMRC)

RECIBO

A EMPRESA abaixo, por seu representante legal infra-identificado e assinado, pelo presente instrumento declara ter retirado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**, um exemplar da **Tomada de Preços nº 011/2013 (PMRC)**

EMPRESA	
Endereço	
Cidade e Estado	
Representante	

Data de recebimento		
Dia	Mês	Ano
<u>Assinatura</u>		

Carimbo do CNPJ

--