



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112

Ribeirão Claro-Pr, 17 de Maio de 2011.

## I. INTRODUÇÃO

### 1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, ora denominado licitador, torna público que às **08:40 (oito e quarenta) horas do dia 20 (vinte) de Junho de 2011**, 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 122/1010 de 22 de Dezembro de 2010, receberá as propostas (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03), referente ao Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), do tipo **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**, para o fornecimento do objeto do presente Edital.

1.2. Esta licitação, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**, 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.

1.3. 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.

1.4. A qualquer tempo, antes da data estabelecida para o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação, a proposta técnica 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.

1.4.1. 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";

1.4.2. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO ESTADO DO PARANÁ



1.5. Os envelopes contendo os Documentos, a Proposta Técnica 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 20 (vinte) de Junho de 2011, devendo às 09:00 (nove) horas iniciar a sessão de abertura dos envelopes nº 01**, contendo documentação relativa à habilitação dos concorrentes.

## 2. OBJETO

2.1. A presente licitação, do tipo **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA**, a preços fixos e sem reajustes, tem por objeto **a contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a Secretarias desta municipalidade, ao valor máximo total de R\$ 9.380,00 (nove mil, trezentos e oitenta reais), conforme Anexo I deste Edital.**

2.1.1. Para a realização do objeto desta licitação, deverá a proponente vencedora realizar a organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e, elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, inclusive com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à seleção.

2.1.1.1. A realização das provas para provimento de vagas de emprego público e a realização do teste seletivo para contratação temporária, serão realizadas na mesma data e em períodos distintos (exemplo: prova para provimento de vagas de emprego público realizada no período vespertino, e, prova para o teste seletivo para contratação temporária no período matutino).

2.1.2. Será de responsabilidade do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, as despesas com publicação dos editais e avisos, recebimento das inscrições, instalações, materiais e equipamentos para realização das provas teóricas e práticas.

2.2. Os preços e os prazos de contratação poderão ser reajustados nos termos do Artigo 65, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, combinado com o Artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

## 3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas com a aquisição do objeto deste Edital correrão por conta das seguintes verbas orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer; Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e Secretaria Municipal de Saúde:

Org/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
0401	12	361	12	2	011	33903948	965	1102	FUNDEB 40%	Serviços de seleção e treinamento
0702	26	782	15	2	056	33903948	1831	1504	Outros royalties	Serviços de seleção e treinamento
1001	10	301	17	2	070	33903948	1832	1303	Saúde – Receitas vinculadas	Serviços de seleção e treinamento

3.2. O pagamento das despesas oriundas dos serviços objeto do presente edital será pago em 15 (quinze) dias consecutivos, após a execução e realização dos serviços e procedida a devida vistoria e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.



## **II. PARTE GERAL**

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, com registro de cadastro em vigência na data da apresentação das propostas ou que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, § 2º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, que manifestarem seu interesse com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

4.2. Estão impedidos de participar da presente licitação:

4.2.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

4.2.2. Os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

4.2.3. Consórcio de empresas.

### **5. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTAS**

5.1. A Proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta; o licitador não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

5.2. A Proponente deverá entregar à Comissão de Licitação, no local, na data e na hora fixados neste edital, os envelopes separados:

- a) ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**
- b) ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**
- c) ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**

5.3. Os envelopes, individualizados, deverão ser entregues fechados e inviolados, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO PRELIMINAR**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)  
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PARANÁ**

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

**DATA**



**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)  
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PARANÁ**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**CNPJ/MF DA PROPONENTE  
ENDEREÇO DA PROPONENTE**

**DATA**

**ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)  
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PARANÁ**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**CNPJ/MF DA PROPONENTE  
ENDEREÇO DA PROPONENTE**

**DATA**

5.4. A proposta (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03) poderá ser entregue diretamente pela Proponente ou enviada pelo correio ou outro serviço de entrega. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de proposta (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03) enviada pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega da mesma.

5.5. No horário estabelecido neste edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma outra proposta (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03) será recebida.

5.6. Caso a Proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme Anexo II, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação na data e horário de abertura das propostas.

5.6.1. O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto (Ex. Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, etc) e cópia da Carteira de Identidade e CPF/MF.

5.7. A proposta e demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa, devidamente datada e assinada pela Proponente ou seu representante legal, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e deverá conter preço por global à vista, em 15 (quinze) dias, após a execução dos serviços e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, devendo neste custo estar incluso todas e quaisquer despesas decorrentes.



## **6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR**

6.1. Deverão estar inseridos no Envelope nº 01 – Habilitação Preliminar, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, sendo que deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópias anteriormente autenticadas por Tabelião de Notas ou anteriormente autenticadas por Servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial e deverão estar com prazo de validade em vigor.

### **6.1.1. Regularidade Jurídica:**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com registro de funcionamento na Junta Comercial - sendo contrato social deverá constar do mesmo a última alteração, se houver;

a.1) Cópia da Carteira de Identidade e CPF/MF dos sócios da empresa ou Ata de Eleição, cópia da Carteira de Identidade e CPF/MF dos membros da diretoria atual;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ;

c) Prova de inscrição Cadastral de Contribuintes no ICMS Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Prova de inscrição Municipal (Alvará de Licença), relativo ao domicílio ou sede da Proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

### **6.1.2. Regularidade Fiscal:**

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal;

b) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais, expedido pela Receita Estadual, do domicílio ou sede da Proponente;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Proponente;

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) - Lei 8.212/91, devidamente atualizada;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

### **6.1.3. Outras comprovações:**

a) Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação - Lei 8.666/93 e Lei 9.648/98, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da Proponente, conforme modelo do Anexo III;

b) Declaração que não emprega menores em atendimento ao disposto no Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, conforme modelo do Anexo IV;

c) Declaração de Inexistência de Incompatibilidade Negocial por parentesco, consangüinidade ou afim até 2º grau, com qualquer servidor público municipal da licitante, conforme Anexo V;

d) Declaração de enquadramento no Regime de Micro Empresa ou de Pequeno Porte (se enquadrado); expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, Anexo VI;

e) Declaração de Autenticidade de cópias e assinaturas, conforme anexo VII;

f) Declaração de comprometimento em execução dos serviços, de forma imediata, após a emissão da Ordem de Serviços, Anexo VIII;

6.2. Todas as declarações bem como as propostas de preços deverão ser assinadas pelo proponente ou representante legal, devendo neste caso ser apresentada juntamente com os





documentos de habilitação cópia da procuração legal que lhe outorga poderes para responder e/ou representar a empresa.

6.3. As Certidões que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-ão válidas até 90 (noventa) dias após a data de sua expedição.

6.4. Todas as declarações bem como as propostas de preços deverão ser assinadas pela Proponente ou representante legal, devendo neste caso, ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação cópia da procuração legal que lhe outorga poderes para responder e/ou representar a empresa.

## 7. PROPOSTA TÉCNICA

7.1. Deverá ser apresentado em um Envelope nº 02 – Proposta Técnica, devidamente fechado e inviolado, datilografada ou impressa por computador, com tinta indelével, sem rasuras e entrelinhas, redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última pelo representante legal da empresa proponente, e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente a todas as informações técnicas exigidas no Edital. A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos, que estão detalhados no item 12 do presente Edital, e apresentado conforme modelo no Anexo XII, e deverá conter o seguinte:

- a) A avaliação técnica dos serviços será a soma da pontuação obtida pelas Certidões, certificados e/ou contratos apresentados de realização de serviços similares emitidas por outros órgãos públicos ou privados, até o limite de **100 pontos**;
- b) Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de cópia autenticada em cartório ou por funcionário do MUNICÍPIO dos registros 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, limitado a **30 (trinta) pontos**;
- c) Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente, limitado a **15 (quinze) pontos**;
- d) Declarações conforme modelo no Anexo IX, X e XI.

## 8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Deverá ser apresentado um Envelope nº 03 – Proposta de Preços, devidamente fechado e inviolado, a Carta de Proposta de Preços, apresentada datilografada ou impressa por computador com tinta indelével, sem rasura e entrelinhas, conforme Anexo XIII e deverá conter o seguinte:

- a) Razão Social;
- b) CNPJ/MF da Proponente;
- c) Inscrição Estadual da Proponente;
- d) Endereço da Proponente;
- e) Número da Tomada de Preços;
- f) Número do Item;
- g) Discriminação;
- h) Forma de Apresentação;
- i) Quantidade;
- j) Valor unitário do item, em moeda corrente nacional, grafado em algarismo;
- k) Valor total do item, em moeda corrente nacional, grafado em algarismo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO ESTADO DO PARANÁ



- l) Valor total global do lote, em moeda corrente nacional, grafado em algarismo e por extenso;
  - L - .1) Os valores propostos deverão ser apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: materiais, equipamentos, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do serviço objeto da presente licitação;
- m) Prazo de validade da proposta 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;
- n) Condições de Pagamento: efetuados em moeda brasileira corrente, à efetuado à vista, em 15 (quinze) dias, após a execução dos serviços e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, devendo neste custo estar incluso todas e quaisquer despesas decorrentes.
- o) Prazo de conclusão dos serviços deve ser de no máximo 60 (sessenta) dias úteis após emissão da Ordem de Serviços, na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;
- p) Prazo de vigência de no máximo 120 (cento e vinte) dias para efeito de contrato;
- q) Data da apresentação;
- r) Nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura.

8.1.1. Não será admitido Proposta de Preço com quantidade inferior à prevista neste edital.

8.1.2. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

8.1.3. Não será aceito Proposta de Preços via fax.

8.2. A Proponente deverá apresentar ainda no Envelope nº 03 – Proposta de Preços, juntamente com a Proposta de Preços, Declaração de que no preço global do Lote estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita realização dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, encargos sociais, equipamentos, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e para-fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhos, não cabendo à Proponente qualquer reclamação posterior, conforme Anexo XIV.

8.3. Em casos excepcionais, previamente à expiração do prazo original de validade da proposta, o licitador poderá solicitar às Proponentes, uma prorrogação específica no prazo de validade. A solicitação e as respostas deverão ser formuladas por escrito. No caso da Proponente recusar-se a estender o prazo de validade da proposta, poderá ter sua proposta rejeitada. Caso a Proponente concorde com a dilação do prazo solicitado, não será permitido modificar a respectiva proposta, nem ser motivo de arguir futuramente qualquer alteração de preços.

8.4. Deverá ser apresentada uma única carta-proposta de preços contendo valores por Item e por Lote.

8.5. O Licitante se reserva ao direito de em qualquer ocasião, aumentar ou reduzir a quantidade dos Itens e Lote, nos limites permitidos pelo contrato, baseando-se para tanto nos preços unitários apresentados na licitação.



## **9. DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTAS DE PREÇOS**

9.1. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a Proponente examinou completamente as especificações e as condições estabelecidas neste edital que os comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

9.2. Fica entendido que as especificações e toda a documentação de licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

## **10. RECEPÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

10.1. No local, dia e hora fixados neste edital, a Comissão de Licitação receberá os 03 (três) envelopes, fechados e inviolados de cada Proponente, rubricará juntamente com os representantes que assim o desejarem, e procederá à abertura dos envelopes nº 01 – Habilitação Preliminar, que contém a documentação que será submetida ao exame da Comissão Permanente de Licitação e das Proponentes interessadas.

10.2. Juntamente com o recebimento dos 03 (três) envelopes, fechados e inviolados, o representante da Proponente, se não for membro integrante da diretoria da mesma e querendo participar ativamente (com poderes legais para representar a Proponente) da sessão, deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação a credencial que lhe outorga poder legal junto à mesma. Esta deverá ser comprovada através do modelo Anexo II, com firma reconhecida, ou através de procuração passada em cartório.

10.3. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma Proponente.

10.4. Na hora marcada para a entrega dos Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03 e aberto o primeiro, nenhuma outra proposta será recebida.

10.5. Em nenhuma hipótese será concedido o prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessário, bem como, solicitar o original de documento da Proponente, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, desde que não altere a substância de sua oferta.

10.6. Após a rubrica dos documentos pela Comissão de Licitação e pelos presentes que assim o desejarem, a mesma comunicará aos interessados que o resultado da análise da habilitação e a data da sessão de abertura dos envelopes nº 02 e nº 03 será comunicada às Proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital, fax e publicação, no órgão oficial de imprensa do município).

10.7. Será lavrada ata circunstanciada da reunião de recepção e abertura das propostas (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03), que registrará as reclamações, impugnações e demais ocorrências, e será assinada pela Comissão de Licitação e pelas Proponentes presentes, que assim o desejarem.

10.8. Caso a Comissão de Licitação conclua o exame de todos os documentos de habilitação de todas as Proponentes participantes, na própria reunião de recepção e abertura das propostas, anunciará o resultado da habilitação preliminar. Se todas as participantes renunciarem





expressamente ao prazo para interposição de recurso, quanto à fase de habilitação preliminar, mediante termo de renúncia ou manifestação expressa na respectiva ata, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo ou protocolo, às Proponentes inabilitadas os respectivos envelopes nº 02 e nº 03 fechados e inviolados e procederá à abertura dos envelopes nº 02 e 03 das Proponentes habilitadas.

## 11. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Não será habilitada a Proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido ou em desacordo com este edital, exceto no que diz respeito ao subitem 9.2.

11.2. Qualquer documento, que estiver incompleto, com rasura e/ou com borrão e/ou com prazo de validade vencido, será considerado nulo e sem validade para esta licitação.

11.3. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

11.4. Será considerada habilitada a Proponente cuja documentação atenda às exigências estabelecidas no edital.

11.5. Se todas as Proponentes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar às Proponentes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação.

## 12. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1. A avaliação técnica obedecerá à seguinte expressão:

$$PTT = \frac{P1 + P2 + P3 + P4}{4}$$

onde:

**PTT= é a soma do valor fixo dos pontos, divididos por 4 (quatro);**

P1= É o valor dos pontos Experiência Profissional da Equipe Técnica;

P2= É o valor dos pontos Qualificação complementar da Equipe Técnica;

P3= É o valor dos pontos Tempo de atuação da empresa no mercado;

P4= É o valor dos pontos A avaliação da técnica em face de certidões, certificados e/ou contratos de realização de serviços similares prestados a outros Órgãos da Administração Pública.

12.2. Para a avaliação técnica deverá ser apresentada Proposta Técnica, que deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última, pelo representante legal da empresa proponente, e deverá, na descrição dos serviços, obedecerem rigorosamente a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.

12.3. A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

### **P1 - Experiência profissional da equipe técnica:**

a) Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de cópia autenticada dos registros 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, limitado a 30 (trinta) pontos;

a.1) Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no mínimo 03 (três) profissionais e no máximo 06 (seis) profissionais.

a.2) Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, ou aulas ministradas 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:

<b>Experiência profissional da equipe técnica</b>	<b>Número de pontos por profissional</b>
Com até 1 (um) ano	1 (um) ponto
De 1 (um) ano até 2 (dois) anos	2 (dois) pontos
De 2 (dois) anos até 3 (três) anos	4 (quatro) pontos
De 3 (três) anos até 5 (cinco) anos	6 (seis) pontos
Mais de 5 (cinco) anos	8 (oito) pontos

### **P2- Qualificação complementar da equipe técnica:**

a) Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente, dos seguintes cursos: Limitado a 30 (trinta) pontos;

a.1) Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação de no mínimo 05 (cinco) profissionais.

a.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:

<b>Qualificação complementar da Equipe Técnica</b>	<b>Números de pontos por profissional</b>
Graduação em Pedagogia	2 (dois) pontos
Graduação em Medicina	2 (dois) pontos
Graduação em Administração de Empresas	2 (dois) pontos
Curso de Especialização	3 (três) pontos
Curso de Mestrado/ Doutorado	5 (cinco) pontos

**Observação:** Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito, e a cada concurso realizado deverá ser apresentado o responsável técnico para cada cargo em questão.

### **P3 - 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.

<b>Tempo de atuação da empresa no mercado</b>	<b>Número de anos de atuação</b>
Com até 1 (um) ano	0 (zero)
De 1 (um) ano até 2 (dois) anos	2 (dois) pontos
De 2 (dois) anos até 3 (três) anos	4 (quatro) pontos
De 3 (três) anos até 5 (cinco) anos	6 (seis) pontos
Mais de 5 (cinco) anos	8 (oito) pontos

**P4- A avaliação da técnica em face de certidões, certificados e/ou contratos de realização de serviços similares prestados a outros Órgãos da Administração Pública e/ou Privada.**



a) A avaliação técnica dos serviços será a soma da pontuação obtida pelas Certidões, certificados e/ou contratos apresentados, até o limite de 100 pontos, de acordo com os quesitos da tabela a seguir:

Qualificação técnica em face de certidões, certificados e/ou contratos de realização de serviços similares	Números de pontos por documento
Certificado de Qualificação Técnica de Realização de Concursos Públicos, com aprovação de Decisão Monocrática do Tribunal de Contas	05 (cinco) pontos para cada
Certificado de Qualificação Técnica de Realização de Concursos Públicos, expedida por Órgão da Administração Pública	03 (três) pontos para cada

### 13. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Na data fixada para a reunião de abertura dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços, a Comissão de Licitação devolverá, mediante recibo, à Proponente desqualificada, o respectivo nº 03 – Proposta de Preços, fechado e inviolado. Caso a Proponente inabilitada não se fizer representar neste ato, o nº 03 – Proposta de Preços será devolvido, através dos meios convencionais, após a homologação da licitação.

13.2. Na data aprazada, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços das Proponentes qualificadas, lendo em voz alta o nome da Proponente, o objeto, o preço por item, o preço por lote, o prazo de fornecimento, o prazo de pagamento e o prazo de validade de cada proposta, que serão rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das Proponentes presentes que assim o desejarem.

13.3. Ultrapassada a fase de qualificação e abertas as propostas dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços, a Comissão de Licitação não poderá desclassificar as Proponentes por motivos relacionados com a habilitação preliminar e qualificação, salvo em razão de fato ou fatos supervenientes ou conhecidos após a análise dos documentos de habilitação preliminar e qualificação.

13.4. Da reunião de abertura dos Envelopes nº 03 – Proposta de Preços será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão de Licitação e representantes das empresas Proponentes presentes.

### 14. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

14.1. Será julgada a proposta mais vantajosa, tendo como critério **MENOR PREÇO** para prestação dos serviços, considerando-se para esse item 10 (dez) pontos para a melhor proposta de menor preço.

14.2. A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas de preço por item e elaborará um relatório de suas conclusões.

14.3. Não será aceita proposta de preços que ofereça quaisquer vantagens não previstas no edital ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Proponentes.

14.4. A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preço que contém os preços unitários e as quantidades. Constatado erro aritmético ou de anotação, serão efetuadas as devidas correções. Para fins de rejeição, comparação e classificação das propostas de preços, prevalecerá o preço por lote corrigido, quer seja para mais ou para menos.



14.5. Para todos os efeitos será considerado correto e válido o preço unitário indicado pela Proponente na proposta de preços.

14.6. Não será aceito proposta que apresenta preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

14.7. Não será aceita proposta via fax.

14.8. Será desclassificada a proposta de preços cujo preço por Item corrigido for superior aos preços máximos estabelecidos no Anexo I e/ou que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, quando for razoável concluir que a Proponente não seria capaz de executar o contrato ao preço de sua oferta.

14.9. No caso de haver divergência entre o preço total por lote e o preço por item grafado em algarismos e o grafado por extenso, prevalecerá o grafado por extenso.

14.10. À Comissão de Licitação é facultado, em casos especiais, propor, mediante parecer fundamentado, a desclassificação de uma ou mais propostas que não atendam aos interesses do licitador.

14.11. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar às Proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outra proposta de preços.

14.12. A classificação das propostas de preços se dará por Item e se fará mediante a obtenção do menor preço.

14.13. A classificação das propostas será comunicada às Proponentes através dos meios usuais de comunicação (edital, fax e publicação, no órgão oficial da imprensa do Município).

## **15. DA AVALIAÇÃO FINAL**

15.1. A avaliação final, válida para efeitos de classificação dos Proponentes será a maior soma da pontuação obtida nas avaliações de técnica e preço.

15.2. Em caso de empate na avaliação final, a Comissão de Licitação considerara vencedora a proponente que obtiver maior número de pontos na avaliação técnica.

15.3. A presente licitação terá o prazo de vigência de 06 (seis) meses, contado da adjudicação à licitante vencedora, sem prejuízo da possibilidade de anulação ou revogação, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

## **16. PRAZO DE REALIZAÇÃO E CONCLUSÃO**

16.1. O prazo para realização e conclusão do objeto da presente licitação é de até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço e da assinatura do Contrato ou documento equivalente.

16.2. A expedição da Ordem de Serviços dar-se-á em 05 (cinco) dias úteis após a homologação da presente licitação.



## **17. ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

17.1. Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato de fornecimento ou outro instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratar, sujeitando-se ainda às penalidades previstas em lei.

17.2. É facultado ao licitador, quando a convocada não assinar o termo de contrato, convocar as Proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

17.3. A execução dos serviços dar-se-á mediante termo de contrato de fornecimento ou outro instrumento equivalente, a ser firmado entre o licitador e a Proponente vencedora após a devida homologação da licitação.

## **18. REAJUSTE DE PREÇOS**

18.1. A presente licitação e posterior contratação não sofrerá reajuste de preços.

## **19. FORMA DE PAGAMENTO**

19.1. O preço a pagar será o constante da proposta vencedora;

19.2. Os pagamentos do objeto contratado serão efetuados em moeda brasileira corrente, à efetuado à vista, em 15 (quinze) dias, após a execução dos serviços e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

19.3. O faturamento deverá ser apresentado, por ordem de Serviço, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

- a) Nota fiscal, com descrição do(s) serviço(s) executado(s), número da Licitação e do Contrato, lote, item, e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pelo contratante;
- b) Fatura, com a descrição do(s) serviço(s) executado (s), número da Licitação e do contrato, lote, item e outros.

19.4. O proponente vencedor deverá apresentar juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, durante o período de fornecimento à contratante, cópia das Certidões referidas nos itens 6.1.2 letra "c" e "d", para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes. Na falta das certidões solicitadas os pagamentos serão bloqueados sendo liberados somente após a sua apresentação.

## **20. RECURSOS**

20.1. É facultado a qualquer Proponente formular reclamações e impugnações no transcurso das sessões públicas de licitação para que constem em ata.

20.2. Na ata de abertura das propostas, poderão ser registradas observações feitas por parte das Proponentes. Elas poderão ou não ser levadas em consideração pela Comissão de Licitação para efeito de julgamento.





20.3. Toda Proponente é parte legítima para impugnar a presente Tomada de Preços por irregularidade, de acordo com o que estabelece o Art. 41 da Lei Federal 8.666/93, da Lei Federal nº 9.648/98 e da Lei Federal nº 9.854/99.

20.4. Cabe à Proponente observar o disposto no Artigo nº 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

20.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão recebidos, precluindo o direito ao recurso administrativo.

20.6. Não serão considerados os recursos administrativos interpostos via Correio, FAX ou e-mail, quanto à habilitação ou classificação de proponente, devendo os mesmos serem entregues e protocolados na Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, obedecido os prazos legais.

## **21. SANÇÕES**

21.1. O descumprimento total ou parcial do contrato, o Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

21.2. A multa será cobrada pela contratante de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a contratada não venha a recolher a multa devida, dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas.

21.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

21.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Proponente vencedora o contraditório e ampla defesa.

## **22. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

22.1. O presente certame licitatório tem por fundamento legal os dispostos na Lei nº 8.666/93 e suas respectivas alterações e o que consta nos autos de seu respectivo processo.

## **23. RESCISÃO**

23.1. O Licitante se reserva o direito de rescindir o contrato de fornecimento, independente de interpelação judicial ou extrajudicial nos casos a seguir mencionados:

23.1.1. Quando a contratada falir ou for dissolvida;

23.1.2. Quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da contratada;

23.1.3. Quando a contratada transferir no todo ou em parte o contrato a quaisquer empresas ou consórcios de empresas sem expressa anuência do contratante;

23.1.4. Quando houver atraso na execução dos serviços, sem justificativa aceita pelo licitador pelo prazo de 30 (trinta) dias;



23.1.5. E demais hipóteses mencionadas nos Artigos 78; 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados implicará a apuração de perdas e danos e a aplicação das demais providências legais cabíveis.

## **24. CONTROLE DE QUALIDADE**

24.1. O Licitante poderá efetuar, a qualquer tempo após a contratação, inspeções para verificar se os serviços atendem às exigências das normas e especificações técnicas.

24.2. A aceitação do(s) serviço(s) inspecionado(s) não isenta a contratada de sua responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia do bem.

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. É facultado à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo.

25.2. Quando da emissão da Nota de Serviços, deverá vir grafado em seu corpo a referencia do numero desta Edital, devendo necessariamente conter a descrição dos serviços executados.

25.3. O inicio dos serviços objeto do presente Edital, deverão ocorrer imediatamente após a emissão de Ordem de Serviço, expedido pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

25.4. O Recebimento Definitivo será feito após a ultima medição, condicionado ao atendimento pela Proponente vencedora das pendências registradas no Recebimento Provisório.

25.5. Todos os encargos decorrentes da execução do Contrato proveniente da presente Licitação, seja eles sociais, trabalhistas, comerciais, previdenciários, tributários, civis, criminais e outros, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da Proponente, ainda que:

a) A inadimplência da Proponente vencedora, com referencia aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao licitador ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;

25.6. A Proponente vencedora responsabiliza-se pelo cumprimento das prescrições referentes às lei trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, sua e de seus empregados e/ou contratados.

25.7. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do presente Edital (utensílios, aparelhos, equipamentos de proteção individual, ferramentas, inclusive segurança, salários de empregados e de quaisquer outros) ficarão a cargo da Proponente vencedora.

25.8. Fica obrigado a Proponente vencedora a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes o objeto da presente licitação, em que se verifiquem vícios, falhas, utilização de materiais impróprios ou de péssima qualidade, incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado.

25.9. A fiscalização da execução e conclusão dos serviços prestados será feita através da Secretaria Municipal de Administração, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO ESTADO DO PARANÁ



Proponente por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições, não implicando em co-responsabilidade do Licitante ou de seus agentes prepostos.

25.10. O instaurador deste processo licitatório coloca o local a realizar-se os serviços especializados à disposição das Proponentes para efetuarem prévia avaliação, ficando quaisquer dúvidas a respeito dos serviços sob orientação da Secretaria Municipal de Administração de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

25.11. Ao Licitante é reservado o direito de ANULAR ou REVOGAR a presente licitação, por infringência à norma legal, por motivo de oportunidade e conveniência administrativa, sem que com isso, caiba às Proponentes o direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei nº 8.666/93.

25.12. O licitador poderá declarar a licitação deserta/fracassada, quando nenhuma das propostas de preços satisfizer o objeto e/ou as especificações, e evidências que tenha havido falta de competição e/ou conluio.

25.13. A participação nesta licitação implica a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições desta Tomada de Preços, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.14. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por empregados do Licitante não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações por parte da Proponente.

25.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Permanente de Licitação à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

25.16. Fica eleito o foro de Ribeirão Claro Estado do Paraná, para dirimir as questões que porventura venham a surgir, por força do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.17. Integram esta Tomada de Preços os seguintes anexos:

Anexo I – Relação de Serviços;

Anexo II – Carta de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes;

Anexo IV – Declaração que não emprega menores, atendo o disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99;

Anexo V – Declaração de Inexistência de Incompatibilidade Negocial;

Anexo VI – Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Declaração de Autenticidades de Cópias e Assinaturas;

Anexo VIII – Declaração de Comprometimento de Execução Imediata dos Serviços;

Anexo IX – Declaração de Quadro Técnico;

Anexo X – Declaração de Infraestrutura Técnica;



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



Anexo XI – Declaração de Confidencialidade;  
Anexo XII – Proposta Técnica;  
Anexo XIII – Modelo de Proposta de Preços;  
Anexo XIV – Declaração de Inclusão de Despesas;  
Anexo XV – Minuta de contrato.

***Flávio Alberto Gonçalves Ribeiro***  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE SERVIÇOS**

**OBJETO:** A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, A SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.

Item	Objeto	Apres	Quant	Vlr Uni (R\$)	Vlr Total (R\$)
1	A contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade	Svç	1	9.380,00	9.380,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					<b>9.380,00</b>
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
Elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade, inclusive com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à seleção, assim descritos:					
a) Observância de toda legislação, inclusive municipal, e preparo e elaboração de minutas e editais do concurso público;					
b) Elaboração do cronograma geral, do programa básico e bibliografia, específicos para cada cargo;					
c) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;					
d) Orientação para recebimento das inscrições;					
e) Elaboração de edital para abertura das inscrições;					
f) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;					
g) Fornecer fichas de inscrição para os candidatos, na quantidade necessária;					
h) Análise das inscrições e preparo da listagem para publicação;					
i) Preparo da lista de candidatos por sala para afixar assinaturas;					
j) Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas escritas e práticas, empacotamento e lacração;					
k) Sinalização do prédio e salas para orientação de candidatos;					
l) Coordenação e aplicação das provas;					
m) Correção das provas através de leitura óptica;					
n) Elaboração da classificação final;					
o) Assessoria administrativa em caso de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;					
p) Elaboração de relatório final.					

**1 – Informações complementares:**

**1. Regime jurídico:**

Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT

**2. Legislação disciplinadora da criação dos empregos:**

Lei Complementar nº 020/2009, de 31 de Março de 2009

**3. Relação de Empregos Públicos:**

Secretaria	Emprego	Teste Seletivo	Escolaridade/requisitos	Jorna da (horas)	Nível salarial	Salário mensal (R\$)	Vagas
Obras Urbanismo e	Auxiliar de Limpeza	-	Ensino Fundamental Incompleto	40:00	SG-02	549,77	04
Obras Urbanismo e	Auxiliar de Serviços Gerais	-	Ensino Fundamental Incompleto	44:00	GG-02	549,77	04





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



Obras Urbanismo e	Mecânico	-	Ensino Fundamental Completo	44:00	SG-10	1.596,03	01
Saúde	Médico – Clínico Geral	-	Curso Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	30:00	AS-09	4.627,58	01
Saúde	Médico – Pediatra	-	Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatra e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	30:00	AS-09	4.627,58	01
Educação, Cultura, Esportes e Lazer	Professor	-	Ensino Médio e Habilitação para Magistério	20:00	A-1	549,78	04
Educação, Cultura, Esportes e Lazer	-	Professor	Ensino Médio e Habilitação para Magistério	20:00	A-1	549,78	Para suprir necessidade temporária

**OBSERVAÇÃO:** A realização das provas para provimento de vagas de emprego público e a realização do teste seletivo para contratação temporária, serão realizadas na mesma data e em períodos distintos (exemplo: prova para provimento de vagas de emprego público realizada no período vespertino, e, prova para o teste seletivo para contratação temporária no período matutino).

## **2 – Outros requisitos**

1. Mecânico: Teste prático;
2. O Município não se responsabiliza por despesas com moradia ou com auxílio financeiro para suplementação de gastos com possível aprovados no Concurso e que venham a residir fora do município de Ribeirão Claro;
3. A Lei Municipal nº 040/2001, de 19 de Novembro de 2001, estabelece o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos destinados a portadores de deficiência;
4. Validade do Concurso de 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos;
5. O Órgão Oficial de Imprensa do Município de Ribeirão Claro: Jornal “Pérola do Norte” de Jacarezinho, Estado do Paraná, conforme Pregão Presencial nº 001/2009, homologada em 10 de Fevereiro de 2009.

### **Informações complementares para realização dos serviços:**

- Fornecer ao contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, após a assinatura do contrato, formulário com as Instruções Gerais e o Programa das Provas do Concurso, que será distribuído aos candidatos no ato da inscrição;
- Treinar e orientar comissões executivas;
- Contratar, treinar e orientar equipes de fiscalização;
- Elaborar minutas de resolução, portarias e avisos;
- Elaborar minutas de editais;
- Recepcionar as inscrições pela Internet;
- Fornecer ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias após o término das inscrições, o banco de dados cadastrais dos candidatos inscritos, com os respectivos locais de provas e ensalamento. Os dados deverão ser de acordo com o preenchimento pelo candidato na ficha de inscrição, ou seja, sem abreviações e sem alterações;



- Elaborar e imprimir cadernos de provas, que deverá ser composta de um único caderno composto de questões objetivas, conforme publicado no Edital de abertura do concurso, com padrão técnico, acadêmico e estético, levando-se em consideração a natureza de cada cargo;
- A impressão das provas deverá ser em ambiente **altamente sigiloso**, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- Acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o nome da cidade, escola, número da sala e quantidade de cadernos de provas;
- Efetuar as correções das provas por sistema eletrônico, capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos, disponibilizando seu resultado em mídia magnética;
- Aplicar as provas teóricas e práticas, com equipe e fiscais devidamente treinados;
- Acompanhar e orientar os trabalhos no dia de aplicação das provas;
- Providenciar o pessoal de apoio para vistoria e preparação dos locais de realização das provas;
- Emitir e entregar relatório de todos os inscritos, aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número de inscrição, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/ reprovado/ aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- Emitir e entregar relatório de aprovados por cargo, em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- Receber, julgar e responder os recursos interpostos, com emissão do Parecer da banca examinadora responsável pelo julgamento. Todas as respostas aos candidatos, deverão ser fornecidas à contratante para posterior encaminhamento aos interessados, bem como corrigir as provas e fornecer os relatórios devidos à CONTRATANTE, de acordo com a correção por força de recursos interpostos, se for o caso;
- Dar completo atendimento sobre os materiais a serem produzidos, os que devem ser publicados, sobre dúvidas e questionamentos que surgirem no transcurso do procedimento;
- Elaborar ensalamentos dos candidatos;
- Reproduzir provas;
- Corrigir provas;
- Entregar à Comissão Executiva os gabaritos a serem divulgados;
- Recepcionar respostas aos recursos administrativos dos candidatos;
- Elaborar lista dos classificados e aprovados;
- Orientar sobre os prazos de publicações necessárias;
- Elaborar prestação de contas a ser protocolada junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar até seu efetivo registro da prestação de contas a ser protocolada junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como as novas admissões que se efetivarem durante o prazo de validade do concurso;
- É vedada a participação no concurso de familiares (marido, esposa, filhos, filhas, tios, tias, sobrinhos, sobrinhas) em até terceiro grau, de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO II**

**(MODELO)**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

O abaixo assinado, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal pela Proponente \_\_\_\_\_, vem, pela presente, informar a Vossa Senhoria que o senhor \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura da documentação de habilitação e propostas de preços, assinar as atas e demais documentos, bem como poderes para renunciar prazos recursais, a que se referir à Licitação em epígrafe.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO III**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

O signatário da presente, em nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da Proponente nos termos do Artigo 32, Parágrafo 2º e Artigo 97 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO IV**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr \_\_\_\_\_, portador da Carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz (\_\_\_).  
(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)





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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO V**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, representada por seu sócio \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, infra-assinado, infra-assinado, DECLARA sob as penas da Lei, que os sócios da empresa, não são funcionários públicos municipais e não possuem parentesco por consangüinidade ou afim até 2º grau com qualquer servidor público ou membro da administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, com qualquer servidor público municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

Declara ainda ter ciência de que o parentesco ou participação societária impossibilita a contratação com o Município conforme dispõe o Artigo 9º, Inciso II e III da Lei 8.666/93, Resolução nº 18.878/94 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VI**

**(MODELO)**

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

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ declara para todos os fins de direito, especificamente para participação na presente licitação, que encontra-se sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VII**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE CÓPIAS E ASSINATURAS**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, por seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, DECLARA para todos os fins necessários e em direito permitidos, que as cópias dos documentos apresentados, extraídos por meio reprográfico ou eletrônico (inclusive Internet), correspondem fielmente aos seus originais, assim como as assinaturas apostas em todos os documentos originais ou cópias, correspondem à autêntica rubrica dos signatários.

Por ser expressão da verdade e cientes das penalidades legais, em especial ao disposto no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VIII**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE EXECUÇÃO IMEDIATA DE SERVIÇOS**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação na presente licitação, que compromete-se a executar de forma imediata os serviços descritos no Edital em epígrafe, após a assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO IX**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE QUADRO TÉCNICO**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA ser especializada no objeto da licitação, DECLARA que possui, o seguinte Quadro Técnico:

<b>Nº</b>	<b>NOME</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>VÍNCULO PROFISSIONAL</b>	<b>GRADUAÇÃO</b>

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO X**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA TÉCNICA**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, que dispõe de Infraestrutura Técnica adequada para atender às condições exigidas na presente licitação.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(Razão Social da empresa Proponente - nome e CPF do representante legal)





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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO XI**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ, 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.

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

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(Razão Social da empresa Proponente - nome e CPF do representante legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO XII**

**(MODELO)**

**PROPOSTA TÉCNICA**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitação  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A empresa proponente \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr \_\_\_\_\_, portador da Carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, vem apresentar Proposta Técnica para a Tomada de Preços em epígrafe, cujos termos seguem:

**A) DO OBJETO**

a.1) A presente Proposta Técnica tem por objetivo a prestação de serviços especializados para execução de Concurso Público, para preenchimento de vagas para cargos de provimento efetivo e Teste Seletivo para vagas temporárias, para suprir demanda das Secretarias Municipais de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, conforme especificação e de acordo com Lei Municipal:

Secretaria	Emprego	Teste Seletivo	Escolaridade/ requisitos	Jornada (horas)	Nível salarial	Salário mensal (R\$)	Vagas
Obras e Urbanismo	Auxiliar de Limpeza	-	Ensino Fundamental Incompleto	40:00	SG-02	549,77	04
Obras e Urbanismo	Auxiliar de Serviços Gerais	-	Ensino Fundamental Incompleto	44:00	GG-02	549,77	04
Obras e Urbanismo	Mecânico	-	Ensino Fundamental Completo	44:00	SG-10	1.596,03	01
Saúde	Médico – Clínico Geral	-	Curso Superior de Medicina, com especialização em Clínica Geral e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	30:00	AS-09	4.627,58	01
Saúde	Médico Pediatra	-	Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria e inscrição	30:00	AS-09	4.627,58	01



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



			no Conselho Regional de Medicina - CRM				
Educação, Cultura, Esportes e Lazer	Professor	-	Ensino Médio Completo e Habilitação para Magistério	20:00	A-1	549,78	04
Educação, Cultura, Esportes e Lazer	-	Professor	Ensino Médio Completo e Habilitação para Magistério	20:00	A-1	549,78	Para suprir necessidade temporária

a.2) As provas do concurso serão realizadas na cidade de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em local a ser divulgado aos inscritos e homologados, com prazo de antecedência estabelecida neste Edital.

### **B) DAS ETAPAS**

b.1) As etapas que compõem o processo do Concurso Público e o cronograma a ser obedecido pelo CONTRATADO na execução dos serviços desta Licitação são os seguintes:

<b>Ordem</b>	<b>Discriminação das Etapas</b>	<b>Data Limite/Período para conclusão das Etapas</b>
1	Elaboração do Edital	No máximo 05 (cinco) dias consecutivos após a assinatura do contrato
2	Publicação do Edital de Concurso e Abertura do Prazo das Inscrições	A partir da publicação do edital no Órgão Oficial de Imprensa do Município de Ribeirão Claro-Pr, 20 (vinte) dias consecutivos
3	Prazo para recurso do Edital	02 (dois) dias úteis
4	Divulgação da Relação dos Inscritos; Homologação das Inscrições e Indicação do local de realização das provas e do ensalamento	03 (três) dias úteis
5	Prazo para Recursos da Relação dos Inscritos	02 (dois) dias úteis
6	Realização das provas objetivas	No mínimo 15 (quinze) dias consecutivos após o encerramento das inscrições, a ser realizada num domingo
7	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas
8	Divulgação Oficial do Resultado das provas	Na sexta feira seguinte ao da realização das provas
9	Chamamento dos aprovados na prova objetiva para a prova de títulos 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 03 (três) dias consecutivos após a aferição da prova de títulos para os cargos que exigem
11	Prazo para recurso	02 (dois) dias úteis
12	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais

### **C) DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

c.1) A Proponente Vencedora será responsável por:

1. Relacionar a descrição de cada cargo, contendo as atribuições e responsabilidade e os requisitos de acesso;
2. Elaborar o Edital de Concurso que deverá conter, entre outros:
  - I. Objeto;
  - II. Regime Jurídico;
  - III. Dos portadores de deficiência física;
  - IV. Das inscrições;
  - V. Dos requisitos;
  - VI. Documentos exigidos;
  - VII. Da provas;
  - VIII. Das datas das provas;



- IX. Da classificação final dos candidatos;
- X. Dos critérios de desempate;
- XI. Da divulgação dos resultados;
- XII. Do aproveitamento dos candidatos aprovados;
- XIII. Do prazo de validade dos concursos;
- XIV. Das disposições gerais;
- XV. Dos casos omissos;
- XVI. Dos cargos;
- XVII. Da nomeação.
- XVIII. Da Comissão Organizadora da Empresa, Examinadora da Prefeitura Municipal;
  - Das inscrições;
  - Do Recebimento de taxa de inscrição;
  - Da Elaboração de provas objetivas e requisitos da provas de títulos de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;
  - Das providências de sala(s) para aplicação das provas, assim como outros materiais necessários;
  - Elaboração da lista de Classificação final dos candidatos;
  - Publicação da lista de Classificação final dos candidatos;
  - Recebimento, apuração e respostas de recursos dos candidatos;
  - Enviar as publicações para os órgãos responsáveis pela divulgação.

#### **D) DA SEGURANÇA**

A proponente vencedora, assegura a exatidão e sigilo nas informações fornecidas a PREFEITURA MUNICIPAL.

#### **E) DO CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

A proponente vencedora, atuará dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem esta Prefeitura de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, quais sejam: Lei que institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores e demais legislações pertinentes.

#### **F) DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

A proponente vencedora, dispõe de infra-estrutura técnica adequada para atender às condições exigidas na presente licitação.

#### **G) CRITÉRIOS NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO**

A proponente vencedora é idônea e tradicional no ramo de serviços da presente licitação, onde os serviços serão executados e operacionalizados dentro da melhor técnica para que os mesmos transcorram dentro da normalidade necessária.

#### **H) DA ESPECIALIZAÇÃO DA EMPRESA**

A proponente vencedora é especializada no objeto da licitação, com profissionais com capacitação técnica e registrados nos órgãos competentes, sendo o senhor \_\_\_\_\_, Administrador de Empresas, responsável pelos recursos humanos e serviços de recrutamento e seleção, além de que possui Qualificação Técnica para a execução do objeto.

#### **I) DA EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CURSOS E/OU CONCURSOS.**

Apresentação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público municipal, relativos a serviços pertinentes ao objeto da licitação, conforme certificados anexos.

#### **J) DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA**

Relação dos profissionais e área de atuação, com comprovação da experiência profissional em anexo

\_\_\_\_\_ (profissional) - \_\_\_\_\_ (área de atuação).



**K) DA QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA:**

Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior;  
Pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização;  
Pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado;  
Diplomas, Registro nas categorias e Certificados de cursos da equipe técnica em anexo.

**L) DO TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO**

A empresa encontra-se há \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) anos no mercado, e comprova esse tempo de serviço com a apresentação do 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, fazendo prova com o Contrato Social do tempo de atuação no mercado em anexo.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(Razão Social da empresa Proponente - nome e CPF do representante legal)



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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VI**

**(MODELO)**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL**

**CNPJ/MF**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL**

**ENDEREÇO, TELEFONE, FAX, E-MAIL**

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Item	Objeto	Apres	Quant	Vlr Uni (R\$)	Vlr Total (R\$)
1	A contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade	Svç	1	9.380,00	9.380,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					<b>9.380,00</b>
<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>					
Elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade, inclusive com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à seleção, assim descritos:					
a) Observância de toda legislação, inclusive municipal, e preparo e elaboração de minutas e editais do concurso público;					
b) Elaboração do cronograma geral, do programa básico e bibliografia, específicos para cada cargo;					
c) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;					
d) Orientação para recebimento das inscrições;					
e) Elaboração de edital para abertura das inscrições;					
f) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;					
g) Fornecer fichas de inscrição para os candidatos, na quantidade necessária;					
h) Análise das inscrições e preparo da listagem para publicação;					
i) Preparo da lista de candidatos por sala para afixar assinaturas;					
j) Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas escritas e práticas, empacotamento e lacração;					
k) Sinalização do prédio e salas para orientação de candidatos;					
l) Coordenação e aplicação das provas;					
m) Correção das provas através de leitura óptica;					
n) Elaboração da classificação final;					
o) Assessoria administrativa em caso de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;					
p) Elaboração de relatório final.					

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

Prazo de pagamento: \_\_\_\_\_

Prazo de conclusão: \_\_\_\_\_

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome do titular ou do representante legalmente constituído com assinatura)





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



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VII**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DE DESPESAS**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

O signatário da presente, em nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para todos os fins de direito, que no preço global da proposta elaborada para a licitação na modalidade Tomada de Preços supra citada, estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita realização dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, encargos sociais, equipamentos, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e para-fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhos, não nos cabendo qualquer reclamação posterior.

---

(Assinatura e CPF do declarante)



**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO XXX/XXXX – (PMRC)**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, A SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE**

**O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 75.449.579/0001-73, situada à Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **GERALDO MAURÍCIO ARAÚJO**, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade RG nº M-1.038.666-MG e inscrito no CPF/MF nº 089.954.609-97, e pelo Secretário Municipal de XXX, o Sr. XXX, (qualificação), residentes nesta cidade de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa XXX, (qualificação), neste ato representada por XXX, (qualificação), a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital de Licitação tipo Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), pelos termos da proposta da **CONTRATADA**, datada de XX de XX de XXXX e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, deveres, obrigações e responsabilidades das partes.

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

O presente contrato, tem por objeto **a contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a Secretarias desta municipalidade, conforme Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC).**

Elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade, inclusive com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à seleção, assim descritos:

- a) Observância de toda legislação, inclusive municipal, e preparo e elaboração de minutas e editais do concurso público;
- b) Elaboração do cronograma geral, do programa básico e bibliografia, específicos para cada cargo;
- c) Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- d) Orientação para recebimento das inscrições;
- e) Elaboração de edital para abertura das inscrições;
- f) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
- g) Fornecer fichas de inscrição para os candidatos, na quantidade necessária;
- h) Análise das inscrições e preparo da listagem para publicação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO ESTADO DO PARANÁ



- i) Preparo da lista de candidatos por sala para afixar assinaturas;
- j) Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas escritas e práticas, empacotamento e lacração;
- k) Sinalização do prédio e salas para orientação de candidatos;
- l) Coordenação e aplicação das provas;
- m) Correção das provas através de leitura óptica;
- n) Elaboração da classificação final;
- o) Assessoria administrativa em caso de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- p) Elaboração de relatório final.

### **Cláusula Segunda – DO VALOR**

Pelos serviços objeto do presente Contrato, proveniente da Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de **R\$XXX (XXX)**, incluída todas as despesas acessórias assim descritas:

Item	Objeto	Apres	Quant	Vlr Uni (R\$)	Vlr Total (R\$)
1	A contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a secretarias desta municipalidade	Svç	1		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					

### **Cláusula Terceira – PRAZO DE ENTREGA E CONCLUSÃO**

Os serviços serão executados e entregues conforme expedição de Ordem de Serviços, em até XX (XX) dias consecutivos, após emissão da referida Ordem pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, no local onde esta indicar.

### **Cláusula Quarta – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá a vigência de XX (XX) dias consecutivos, ou seja XX de XX de XX à XX de XX de XX, momento em que se encerrará a obrigação recíproca das partes.

### **Cláusula Quinta – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os pagamentos das despesas oriundas dos serviços objeto do edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), serão efetuados em moeda brasileira corrente, efetuado à vista, em 15 (quinze) dias, após a execução dos serviços e aprovação pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Parágrafo Primeiro** – O pagamento será efetuado mediante Faturamento apresentado, conforme segue:

- a) Nota fiscal, com descrição do(s) serviço(s) executado(s), número da Licitação e do Contrato, lote, item, e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pela **CONTRATANTE**;
- b) Fatura, com o descrição do(s) serviço(s) executado (s), número da Licitação e do contrato, lote, item e outros.

**Parágrafo Segundo** – O pagamento dos serviços será efetuado conforme descrito na Cláusula Segunda, após a certificação da conclusão dos serviços pela Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo Terceiro** – A **CONTRATADA**, apresentará para recebimento dos valores, cópia atualizada da Certidão regularidade relativa à Seguridade Social expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social da empresa, bem como o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes.



### **Cláusula Sexta – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos financeiros:

Org/ Uni	Classificação Orçamentária	Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa	Saldo disponível (R\$)

### **Cláusula Sétima – DO REAJUSTE**

O objeto do presente contrato não terá reajuste de preços.

### **Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Pelo presente contrato, a *CONTRATADA* obriga-se a executar os serviços na forma ajustada:

- Efetuar a execução dos serviços conforme Ordem de Serviços em até XX (XX) dias consecutivos após a emissão da referida Ordem, expedida pelo Município de Ribeirão Claro Estado do Paraná;
- Emitir Nota fiscal, com descrição do(s) serviço(s) fornecido(s), número da Licitação e/ou do contrato, lote e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pela *CONTRATANTE*;
- Emitir Fatura, com descrição do(s) serviço(s) fornecido(s), número da Licitação e/ou do contrato, lote e outros;
- Apresentar juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, durante o período de fornecimento à *CONTRATANTE*, Certidão firmando Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – Lei nº 8.212/91, devidamente atualizada e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a” do art. 27 da Lei nº 8.036/90, devidamente atualizado para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes;
- Executar os serviços da maneira prevista na proposta da *PROPONENTE*, no prazo previsto, não podendo alegar desconhecimento do local, bem como dos serviços necessários para a consecução dos seus objetos;
- Arcar com todos os encargos decorrentes da execução do Contrato proveniente da presente Licitação seja eles sociais, trabalhistas, comerciais, previdenciários, tributários, civis, criminais e outros, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da Proponente, ainda que: a) A inadimplência da *CONTRATADA*, com referencia aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao licitador ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento; b) A *CONTRATADA* é responsável pelos danos causados diretamente ao Licitador ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo na construção.

### **Cláusula Nona – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O *CONTRATANTE* se obriga a:

- A cumprir todas as cláusulas e condições previstas neste contrato, disponibilizando funcionário para fiscalização do serviço e tudo o mais necessário para o desempenho da *CONTRATADA*;
- Efetuar os pagamentos na forma convencionada na Cláusula Quinta;
- Arcar com despesas com publicação dos editais e avisos, recebimento das inscrições, instalações, materiais e equipamentos para realização das provas teóricas e praticas.

### **Cláusula Décima – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido tanto pelo *CONTRATANTE* quanto pela *CONTRATADA*, desde que ocorra comunicação prévia e expressa, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.



#### **Cláusula Décima-Primeira – DOS ENCARGOS**

Todos os encargos decorrentes da execução do presente contrato sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, civis, criminais e outras, serão de responsabilidade exclusiva da *CONTRATADA*.

#### **Cláusula Décima-Segunda – DA GARANTIA CONTRATUAL**

Como garantia de execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos deste contrato, o *CONTRATANTE* terá a garantia de executar a *CONTRATADA* no caso de rescisão determinada por ato unilateral para ressarcimento e indenizações a ela devida, bem assim no caso de aplicação de multas após regular processo administrativo.

#### **Cláusula Décima-Terceira – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O *CONTRATANTE* poderá aplicar à *CONTRATADA*, garantia a previa defesa:

- a) Multa – A não observância do prazo de entrega do serviço objeto deste contrato pela adjudicatária implicará multa à *CONTRATADA* na razão de 2 % (dois por cento) sobre o valor global do contrato, por dia que exceder aos prazos estipulados, bem como do não cumprimento de outras cláusulas contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado pela *CONTRATADA* e comprovado pelo *CONTRATANTE*, dentro do prazo estipulado no contrato;
- b) Cabe à administração aplicar o que estabelece o Artigo 87 da Lei nº 8.666/93, ou seja “sendo que no caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato”;
- c) A importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 48 (quarenta e oito) horas ou o valor ser descontado das faturas a serem pagas. Os motivos de força maior, caso justificado até o 8º (oitavo) dia posterior à ocorrência, poderão a critério e juízo do *CONTRATANTE*, relevar as multas aplicadas.

#### **Cláusula Décima-Quarta – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A gestão e acompanhamento do presente contrato será realizada pelo Sr. Secretário Municipal de Administração, o Sr. XXX, (qualificação), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega e exercer em toda a sua plenitude e ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - A fiscalização dos serviços objeto do presente contrato, será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso deste contrato e exercerá em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da *CONTRATADA* por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade do *CONTRATANTE* ou de seus agentes prepostos.

#### **Cláusula Décima-Quinta – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos deste contrato reger-se-ão pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais Legislações aplicáveis à espécie, ficando o presente contrato vinculado em todos os seus termos ao Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), independentemente de transcrição.

#### **Cláusula Décima-Sexta – DA PUBLICAÇÃO**

O presente instrumento será publicado em resumo, no Órgão Oficial do Município, consoante dispõe o Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.



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



**Cláusula Décima-Sétima – DO FORO**

O foro do presente contrato será o da Comarca de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo arroladas, pela sua validade e eficácia jurídica.

Ribeirão Claro-Pr, XXX.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**VISTO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**





**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

**(MODELO)**

**TERMO DE RENÚNCIA**

(Local e data)

À Comissão Permanente de Licitações do  
Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

**Ref: Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC)**

Prezados Senhores:

A Proponente abaixo assinado, participante da Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC), declara na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente ao direito de recurso e ao respectivo prazo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes nº 02, contendo as propostas de preços das Proponentes habilitadas.

---

Carimbo e Assinatura do Responsável



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



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 (PMRC)**

Ribeirão Claro-Pr, 17 de Maio de 2011.

Prezados Senhores:

Pelo presente, de acordo com a 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, temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria, para participar com apresentação de proposta orçamentária, em Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que fará realizar às **08:40 (oito e quarenta) horas do dia 20 (vinte) de Junho de 2011, devendo às 09:00 (nove) horas iniciar a sessão de abertura dos envelopes nº 01**, no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, objetivando **a contratação de empresa especializada para elaboração e realização de concurso público para provimento de vagas e elaboração e realização de teste seletivo para contratação temporária, a Secretarias desta municipalidade, conforme descrição no Edital de Tomada de Preços nº 006/2011 (PMRC) e seus anexos.**

**Flávio Alberto Gonçalves Ribeiro**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**RECEBEMOS O PROCESSO COMPLETO DA PRESENTE TOMADA DE PREÇOS**

**EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(carimbo de CNPJ e assinatura)