

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

1 – PREÂMBULO:

A Prefeitura do Município de Renascença, através de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela portaria 329, de 31/12/2014, com a devida autorização expedida pelo Prefeito Municipal, exarada em 30/06/2014, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna pública a realização de Licitação na Modalidade Tomada de Preços, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PRESTADORA DE SERVIÇOS, PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, sendo a presente licitação do tipo TÉCNICA E PREÇO, conforme requerimento nº 007/2014.

Os envelopes **A** contendo a documentação para habilitação, envelopes **B**, contendo a proposta de preços e envelopes **C**, contendo a proposta técnica dos interessados deverão ser entregue à Rua Getulio Vargas, 901, na sala da Divisão de Compras e Licitações até o dia **14/08/2014**, às **09:00** horas, quando serão abertos, junto a sala de reuniões da Administração desta Prefeitura Municipal, na data e horário acima citados. Não serão consideradas as propostas em atraso.

2 – DO OBJETO:

2.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PRESTADORA DE SERVIÇOS, PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO E EMPREGO PÚBLICO (CLT), BEM COMO CADASTRO DE RESERVA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE RENASCENÇA/PR, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, AVISOS, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, PREPARAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO DE PROVAS, COORDENAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS, CORREÇÃO DAS PROVAS, EMISSÃO DE LISTAGEM DO RESULTADO PARCIAL E FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, RESPOSTA E EVENTUAIS RECURSOS, INDICAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE FISCAIS, ANÁLISE E PARECER DE RECURSOS INTERPOSTOS POR CANDIDATOS E APOIO TÉCNICO-JURÍDICO EM TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUSIVE ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ E ACOMPANHAMENTO ATÉ A SUA APROVAÇÃO FINAL PELO TRIBUNAL**, conforme exigências e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referencia do presente edital.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1 - Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores do Licitador, com certificado válido na data da abertura da presente licitação.

3.2 - Também poderão participar da presente licitação os interessados não cadastrados, que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento, apresentando documentos pertinentes até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, junto ao setor de licitações do Licitador, à Rua Getulio Vargas, 901.

3.3 - 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.

3.4 - É vedada a participação de Sociedade de Advogados cujos integrantes tenham ações judiciais propostas contra o Município de Renascença;

a) Os Sócios e integrantes não sócios que patrocinem causas cujos interesses forem contrários ao Município de Renascença se comprometem a renunciar o mandato outorgado, caso venham a ser vencedores da licitação. A renúncia deverá ser comprovada por ocasião da assinatura do contrato.

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES A, B, C, e DA CARTA DE CREDENCIAMENTO:

4.1 - Os envelopes A, B e C, contendo respectivamente a documentação para habilitação e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, devidamente fechados, constando na face os seguintes dizeres:

A) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

ENVELOPE A - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

B) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

C) PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

ENVELOPE B – PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE: _____(NOME DA EMPRESA)

4.2 – Caso o 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 Licitações na data e horário de abertura dos envelopes A, B e C.

4.3 – A não apresentação da Carta de Credenciamento, ou a incorreção deste, não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder por aquela.

5 - DOCUMENTOS REFERENTE A HABILITAÇÃO – ENVELOPE A:

5.1 – Deverão estar inseridos no invólucro “A”, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em uma via, ordenado em um volume distinto. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4 e a de rosto deverá conter a mesma indicação do INVÓLUCRO “A”. O volume, encadernado, preferencialmente com o tipo espiral, deverá conter

um índice dos documentos com as páginas correspondentes, **numeradas em ordem crescente e rubricadas por elemento credenciado da proponente.**

5.1.1 – Quanto a Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 – Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores, em plena validade, fornecido pelo Licitador.

5.1.1.2 – Registro Comercial, junto ao órgão competente, no caso de empresa individual.

5.1.1.3 – 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;

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

5.1.1.5 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.2 – Relativo à Qualificação Técnica:

5.1.2.1 – Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver;

5.1.2.2 – Comprovação de que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de concursos públicos, através de no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica, emitidos pela Administração Pública (administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, comprovando o fornecimento e execução de serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital. Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante.

5.1.2.3 – Declaração que indique as instalações e os equipamentos computacionais e gráficos, próprios ou locados, disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à preparação, impressão e correção das provas e classificação dos candidatos. A licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno;

5.1.2.4 – Declaração que contenha a relação dos componentes das equipes técnica e administrativa da empresa com nível superior, especialização e experiência profissional em testes e medidas, técnica de planejamento e análise de sistemas;

5.1.3 – Quanto à Regularidade Fiscal:

5.1.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido a menos de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação.

5.1.3.2 – **Certidão Simplificada** (emitida pela **Junta Comercial** do respectivo Estado), de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte. Caso a empresa queira se valer dos benefícios da LC 123/06 e demais normas atinentes;

5.1.3.3 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de funcionamento, ou documento equivalente) e prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.3.4 – Certidão Negativa de Débitos da empresa Licitante, de Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda.

5.1.3.5 – Comprovante de regularidade da empresa Licitante, perante a Fazenda Estadual e Municipal, inclusive quanto à Dívida Ativa, ambas expedidas pelo órgão das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio/sede da empresa Licitante.

5.1.3.6 – Certidão Negativa de Débito da empresa Licitante, perante o INSS, expedida pela Previdência Social.

5.1.3.7 – Certificado de Regularidade da empresa Licitante, quanto ao FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.

5.1.3.8 – Prova de regularidade perante a justiça do trabalho - CNDT

5.1.4 – Relativo à qualificação Econômico-financeira:

5.1.4.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.1.4.1.1 – Serão aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis da empresa Licitante, assim apresentados: publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, ou, por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, na forma da Legislação em vigor, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Fechamento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus termos de abertura e de fechamento do livro em questão.

5.1.4.1.2 – As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

OBS: O Balanço Patrimonial deverá ser devidamente registrado na Junta Comercial, para os casos em que a Lei exige.

5.1.4.2 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata da empresa Licitante, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa Licitante expedida nos últimos 30 (trinta) dias que antecederem a abertura da licitação.

5.1.4.3 – Certidão negativa de títulos e protestos expedida pelo Cartório Distribuidor ou outro competente da sede da licitante, com data não superior a 30 (trinta) dias da data limite para recebimento das propostas

5.1.5 – Declarações

5.1.5.1 – Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea, com firma reconhecida (**anexo III**);

5.1.5.2 – Declaração de que recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, de acordo com o modelo constante no (**anexo V**);

5.1.5.3 – Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme Inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (**anexo VI**)

5.1.5.4 – **Declaração contendo nome CPF do responsável legal pela empresa e numero da inscrição municipal, (ANEXO X)**

5.1.5.5 – **Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena ou micro empresa para os fins da Lei Complementar 123/06 (ANEXO XI)**, quando for o caso;

5.1.5.6. – Declaração de que a proponente não responde a Ação Penal ou a Ação Civil Pública decorrente de lhe ser imputada ilícitos relacionados a concurso público.

5.2 – Será considerado pela Comissão, o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da respectiva emissão, para as certidões nas quais o mesmo não constar.

5.3 - Disposições gerais referentes aos documentos exigidos para participação:

5.3.1 - Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, legalmente reconhecida, desde que legíveis.

5.3.1.1 - Serão aceitas certidões negativas de débito extraídas da internet, desde que apresentadas em via original.

5.3.2 - No caso de existirem, dentro do invólucro “A”, cópia(s) de documento(s) sem autenticação, a Comissão de Licitação poderá autenticá-las, desde que sejam apresentados os originais na própria sessão de recebimento dos invólucros “A”, “B” e “C”.

5.4 - A apresentação dos documentos especificados nos itens 5.1.1 a 5.1.5, em desconformidade com o disposto no edital ou com os modelos descritos nos respectivos anexos, será fundamento para inabilitação da Licitante.

5.5 - Serão devolvidos fechados os envelopes com a proposta de preço e proposta técnica dos concorrentes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

5.5 – Documentos facultativos

5.5.1 – Termo de Renúncia

5.5.1.2 - A empresa interessada em renunciar ao seu direito a recurso contra decisão a Comissão de Licitação quanto a habilitação, deverá apresentar o respectivo documento nos exatos termos do **anexo IV**, inclusive com firma reconhecida, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

5.5.2 – O documento especificado acima ainda que apresentados de forma irregular ou em desconformidade com o exigido no edital, não será motivo de inabilitação da empresa licitante respectiva, ficando tão somente prejudicado o direito a ser exercido.

6 - PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE B:

6.1. A Proposta de Preços deverá ser gerada e apresentada, obrigatoriamente, **na forma eletrônica** (CD-R ou Pen-Drive) e na **forma impressa e assinada** pelo proponente ou seu representante legal, de acordo com as orientações constantes no Anexo VII deste edital.

Parágrafo Único: a forma impressa a que se refere este artigo somente será *emitida pelo Programa Específico do Município*. Não será admitida proposta elaborada por outro meio.

6.2. O Programa Específico do Município poderá ser retirado mediante apresentação, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Renascença-PR ou pelo e-mail licitacao@renascenca.pr.gov.br, **do Requerimento contido no Anexo IX**, acompanhado de cópia do Contrato Social e Comprovante de inscrição da empresa Licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

6.3. A proposta de preços deverá conter:

a) A especificação dos serviços;

b) preço total do objeto licitado com até **02 (duas)** casas decimais, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido no **item 2 do presente edital**;

c) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado aceito este prazo;

d) Prazo de execução: 06 (seis) meses;

e) Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador.

6.4. No preço cotado, obrigatoriamente estarão incluídas todas as despesas com impostos, taxas e encargos devidos, materiais, equipamentos, aparelhos bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes sobre a prestação dos serviços.

6.5. Não serão custeadas pelo Município despesas com deslocamento, alimentação e viagens dos profissionais integrantes da empresa, necessárias ao desenvolvimento do objeto do presente certame.

7 – PROPOSTA TÉCNICA– ENVELOPE C:

7.1 – Deverão estar inseridos no invólucro “C”, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em uma via, ordenado em um volume distinto. As folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4 e a de rosto deverá conter a mesma indicação do INVÓLUCRO “C”. O volume, **encadernado**, preferencialmente com o tipo espiral, deverá conter um índice dos documentos com as páginas correspondentes, **numeradas em ordem crescente e rubricadas por elemento credenciado da proponente.**

a) Planilha de Pontuação.

b) Relação nominal dos componentes da equipe técnica, acompanhada dos respectivos currículos;

c) O currículo deverá conter: identificação, escolaridade, cópia autenticada dos títulos pontuados, experiência em realização de concurso público, e ser entregue em no máximo 03 (três) folhas de papel tamanho A4 e deverá conter data e assinatura do profissional, responsabilizando-se pelas informações com a seguinte declaração:

“Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa do(a) _____, desde ___/___/___, e responsabilizo-me pelas informações prestadas neste currículo.” Local (_____), data ___de_____de_____. Assinatura/R.G.”.

7.2 A não apresentação dos documentos a que faz referência o item 7.1 “c”, não acarretará a desclassificação da proponente;

7.3 A proposta técnica apresentada pela Proponente (qualificação dos profissionais) deverá ser mantida durante toda a duração do contrato, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.

7.4 Não será computada a pontuação a que faz referência o item 7.1 “c”, com a devida comprovação do vínculo.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES ÀS PROPOSTAS

8.1 - A apresentação da proposta na licitação será considerada como prova de que a proponente examinou e concordou com todas as especificações e demais elementos da Licitação, que

os comparou entre si e obteve do Licitador, através de seus técnicos, informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta, concluindo que os elementos da licitação lhe permitiram preparar proposta de preços completa irrevogável e integralmente satisfatória.

8.2 - Fica determinado que as especificações e demais elementos fornecidos pelo Licitador são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.

9 - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – O serviço referente o objeto da presente licitação deverão ser executados no prazo de 06 (seis) meses, contados da data assinatura do contrato.

9.2 – O presente contrato poderá ser prorrogado conforme interesse das partes nas hipóteses do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993.

9.3 – O prazo de vigência da presente licitação será de 12 (doze) meses, contados da data assinatura do contrato.

10 - DO RECEBIMENTO DOS INVÓLUCROS “A” (DOCUMENTAÇÃO), “B” (PROPOSTA DE PREÇO) E “C” (PROPOSTA TÉCNICA)

10.1 – Os invólucros “A”, “B” e “C” de cada proponente, deverão ser entregues até o dia 14 de agosto de 2014, até às 09:00 horas, na sede do Licitador, à Rua Getulio Vargas, nº 901, na Setor de Licitações e Contratos.

10.2 – Se no dia previsto não houver expediente no município de Renascença, transfere-se a sessão de entrega e abertura dos invólucros para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

10.3 – A Comissão Permanente de Licitação, com ou sem a presença de empresas proponentes, realizará a sessão de abertura dos invólucros “A”, contendo a documentação solicitada no item 5 deste Edital.

10.3.1 – A falta de qualquer dos documentos exigidos no Edital, implicará na inabilitação da proponente.

10.3.2 – A documentação e os invólucros “B” e “C” serão assinados pela Comissão e pelas proponentes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

10.4 – Após a abertura dos invólucros “A”, a Comissão de Licitação apreciará a documentação das empresas proponentes, comunicando a estas do resultado da habilitação, na mesma sessão e/ou através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Licitador.

10.5 – A Comissão de Licitação comunicará aos proponentes a data de abertura dos invólucros “B” e “C”, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não se realize na mesma sessão.

10.6 – Em ocorrendo a consignação na Ata da sessão de abertura dos invólucros “A”, expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, será realizada a abertura dos invólucros “B”, na mesma oportunidade.

10.6.1 – Antes da abertura dos invólucros “B”, das proponentes declaradas habilitadas, será procedida pela Comissão de Licitação, a devolução dos invólucros “B” e “C” àquelas empresas julgadas inabilitadas.

10.7 – A Comissão de Licitações procederá a abertura dos invólucros “B”, com ou sem a presença das proponentes.

10.8 – Após a abertura dos invólucros “B”, as propostas serão lidas em voz alta, devendo as proponentes presentes assiná-las folha a folha, bem como os membros da Comissão de Licitação, que todas autenticará com sua rubrica. A comissão desclassificará as propostas que estiverem em desacordo como edital, ou divulgará a respectiva pontuação de preço, nos termos previstos no Anexo X deste Edital, na mesma sessão e/ou através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Licitador.

10.9 – A Comissão de Licitação comunicará aos proponentes a data de abertura dos invólucros “C”, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não se realize na mesma sessão.

10.10 – Em ocorrendo a consignação na Ata da sessão de abertura dos invólucros “B”, expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, será realizada a abertura dos invólucros “C”, na mesma oportunidade.

10.10.1 – Antes da abertura dos invólucros “C”, das proponentes cujas propostas foram classificadas, será procedida pela Comissão de Licitação, a devolução dos invólucros “C” àquelas empresas julgadas desclassificadas.

10.11 – Prosseguindo na sessão de julgamento a comissão promoverá abertura dos invólucros “C” das proponentes que não tiveram sua proposta de preço desclassificada, analisando a documentação referente a proposta técnica, desclassificando a que estiver em desacordo como edital, ou anunciando a pontuação técnica de cada proponente nos termos que prevê o Anexo XIV deste Edital.

10.12 – Após apurado pela Comissão a pontuação da proposta de preço e a pontuação técnica de cada proponente, será promovida a verificação da pontuação geral, conforme previsto no item 11.2, declarando o proponente vencedor.

10.13 – Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes das proponentes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e por todos as proponentes presentes.

10.14 – Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de proponente, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento e abertura dos invólucros, deverá obrigatoriamente, ser reduzida a termo e constar na respectiva Ata.

10.15 – Nas sessões de recebimento e abertura dos invólucros da documentação e da proposta de preço, somente poderá fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da proponente.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. O critério a ser utilizado no julgamento das propostas será o de Técnica e Preço, analisado conforme exigências previstas no edital. A comissão de Licitação poderá relevar, numa proposta, qualquer informalidade, não harmonização ou irregularidade de natureza secundária, formal que não constitua um desvio significativo, desde que não prejudique ou afete a classificação relativa de qualquer outra proponente.

11.2 As propostas serão classificadas de acordo com a Pontuação Geral – PG, obtida mediante aplicação da seguinte fórmula:

Cálculo da Nota Técnica (NT) :

$$NT = \frac{\text{(Item A)} + \text{(Item B)} + \text{(Item C)}}{100}$$

Nota Técnica Final (NTF):

$$NTF = \frac{10 \times \text{NT do Proponente}}{\text{Maior Nota Técnica}}$$

Nota de Preço (NPF):

$$NPF = \frac{10 \times \text{Menor Preço}}{\text{Preço de cada proposta}}$$

A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior **Nota Final (NF)** de acordo com o seguinte cálculo:

$$NF = \frac{\text{(NTF * 7)} + \text{(NPF * 3)}}{10}$$

11.3 – Será considerada vencedora, a empresa que obter a maior **Nota Final – NF**.

11.4 – A pontuação de preço será obtida através da aplicação da fórmula prevista no Anexo X deste Edital.

11.5 – A pontuação de Técnica será obtida através da aplicação da tabela prevista no Anexo XI deste Edital:

11.6. Havendo empate entre duas ou mais propostas depois de observado o disposto no inciso II, § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará por sorteio, em ato público para o qual todos os proponentes serão convocados.

11.7. Será desclassificada a proposta:

11.7.1 – A proposta elaborada em desacordo com o presente edital, e que proponha qualquer oferta de vantagens não previstas no edital,

11.7.2 – A proposta cujo valor analisado for superior ao preço máximo estabelecido no item 2.1 deste edital.

11.8 – O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixados em lugar próprio, na sede do Município de Renascença, e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Licitador.

11.9 – Após a divulgação do julgamento e decorrido o prazo recursal previsto em Lei, a Presidente da Comissão submeterá o processo a autoridade superior, para fins de homologação, revogação ou anulação desta licitação.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – O prazo para impugnação do Edital deverá respeitar o disposto no artigo 41 da Lei nº 8.666/93.

12.2 – Às Licitantes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

12 – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – A execução dar-se-á mediante Contrato a ser firmado entre o Licitador e a Licitante declarada vencedora desta licitação.

13.2 – A Licitante declarada vencedora da licitação será convocada para assinatura do Contrato, pelo Departamento de Administração do Município.

13.3 – A assinatura do Contrato deverá ocorrer após a publicação da homologação da Licitação pelo Prefeito Municipal.

13.4 – Caso a Licitante declarada vencedora, sem justo motivo, se recuse a firmar Contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não atenda as condições previstas neste edital, o Licitador considerará exercida a renúncia tácita do direito de contratar da Licitante e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização.

13.5 – O Contrato obedecerá a minuta ora anexa, onde constam as penalidades aplicáveis à Contratada, em caso de alguma inobservância de suas obrigações, sem prejuízo da sua responsabilidade civil e criminal, entre as quais constam as seguintes:

13.5.1. Advertência;

13.5.2. Multa, nos seguintes termos:

a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

b) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.5.3 Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

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

13.6 – Verificada qualquer infração do contrato, o Contratante, independentemente de notificação, poderá rescindir o contrato.

13.7 – Impõe-se declaração de inidoneidade para licitar e contratar junto ao Contratante, ora Licitador, e a rescisão de pleno direito do contrato desta licitação, pela falência da Contratada, ou rescisão administrativa ou judicial do contrato por culpa da mesma, ou ainda, nos casos em que haja fato(s) ou infração(ões) de responsabilidade da Contratada, anteriores ou posteriores a assinatura do contrato, e que indiquem a tomada dessa medida para o resguardo do interesse público.

14 – DO CUSTEIO DAS DESPESAS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas serão empenhadas na conta:

01000 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

0300 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

03001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

0412200032.003 Manutenção das atividades e serviços administrativos

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica

01000 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

05001 DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

2060100152.013 Manutenção das atividades de agropecuária

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica

01000 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

07001 DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

2678200292.027 Manutenção das atividades da unidade – apoio administrativo

3.3.90.39.00.00 *Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica*

01000 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

0800 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1030100352.034 *Manutenção das atividades da saúde – apoio administrativo*

3.3.90.39.00.00 *Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica*

01000 Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente

1000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10003 ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR

0824400422.041 *Atividades de Assistência Social – Órgão Gestor*

3.3.90.39.00.00 *Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica*

15 – DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- 40% (quarenta por cento) do valor proposto, em até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente;

- 60% (sessenta por cento) do valor proposto, em até 10 (dez) dias após homologação do resultado final, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente.

15.2 – O contratado é obrigado por força do disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93, a reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto que vier deteriorado ou vencido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação expedida pela Divisão de Compras atestando inadimplemento contratual nos termos previstos no presente Edital e no instrumento contratual

15.3 – A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

CNPJ nº 76.205.681/0001-96

Rua Getulio Vargas, nº 901

Renascença – PR

CEP: 85.610-000

15.4. Após emissão da Nota Fiscal a empresa devera passar cópia do mesmo na data de emissão no seguinte endereço eletrônico almoxarifado@renascenca.pr.gov.br.

15.5. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número da licitação e do Contrato de Prestação de Serviços.

15.6. A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas do **INSS** e do **FGTS**, devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

16 - CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

16.1 . Os preços dos produtos/serviços ora licitados, não poderão sofrer reajustes, somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto na alínea “d” do art. 65 da Lei 8.666/93. A recomposição somente será aceita se cumpridas as exigências legais e as provas documentais da sua variação.

16.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

16.3. A solicitação deverá ser feita mediante requerimento formal acompanhado de documentos que comprovem o desequilíbrio, protocolizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de Renascença/PR, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

16.4. Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA e CONTRATADA**

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A fiscalização dos serviços executados será feita por Servidor Municipal do quadro do Município de Renascença.

17.2 – A Contratada não poderá ceder o contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sob pena de suspensão do pagamento.

17.3 – Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando a legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública respectivamente, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes o direito a indenização.

17.4 – Reserva-se o Licitador/Contratante, o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

17.5 – É facultado ao Licitador/Contratante, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação.

17.6 – A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Licitador/Contratante e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Licitador/Contratante de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

17.7 – Ao participar da presente licitação, a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.

17.8 – Informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos e anexos poderão ser solicitados por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, na Rua Getulio Vargas, 901, fone/fax - (046) 3550-8300, CEP 85.610-000 – e-mail: licitacao@renascenca.pr.gov.br.

17.9 – Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações e proponentes presentes.

17.10 - É vedada a participação no concurso de familiares até o terceiro grau, em linha reta ou colateral de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.

18 – ANEXOS DO EDITAL:

18.1 – Fazem parte integrante do presente Edital:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE
- ANEXO IV – TERMO DE RENÚNCIA
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL.
- ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR
- ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO/REDAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS EM PROGRAMA ESPECÍFICO DO MUNICÍPIO
- ANEXO IX – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO KIT PROPOSTA
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL
- ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA
- ANEXO XII – TABELA DE CARGOS
- ANEXO XIII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE PREÇO
- ANEXO XIV – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

Renascença, 11 de julho de 2014.

LUCIANA ALMERI MORCELLI LOCHS
Presidente Substituta da Comissão
Permanente de Licitações

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PRESTADORA DE SERVIÇOS, PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO E EMPREGO PÚBLICO (CLT), BEM COMO CADASTRO DE RESERVA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE RENASCENÇA/PR, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, AVISOS, PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS, PREPARAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO DE PROVAS, COORDENAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS, CORREÇÃO DAS PROVAS, EMISSÃO DE LISTAGEM DO RESULTADO PARCIAL E FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, RESPOSTA E EVENTUAIS RECURSOS, INDICAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE FISCAIS, ANÁLISE E PARECER DE RECURSOS INTERPOSTOS POR CANDIDATOS E APOIO TÉCNICO-JURÍDICO EM TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUSIVE ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ E ACOMPANHAMENTO ATÉ A SUA APROVAÇÃO FINAL PELO TRIBUNAL.**

2. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 2.1. Elaboração do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia);
- 2.2. Cronograma de eventos;
- 2.3. Processo de inscrições, com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
 - 2.3.1. A destinação das verbas arrecadadas de cada inscrição do concurso deverão ser feitas em conta(s) especificada(s) pela Prefeitura Municipal de Renascença/PR.
- 2.4. Disponibilizar um site para o acesso às informações referentes ao concurso, bem como formulário de inscrição e as instruções;
- 2.5. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 2.6. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- 2.7. Minuta dos Editais para publicação na imprensa;
- 2.8. Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- 2.9. Elaboração de listas de presença por sala;
- 2.10. Disponibilizar, no site oficial do concurso, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário para a realização das provas de cada candidato;
- 2.11. Elaboração e aplicação das provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais destinados pelo Município, devidamente lacradas, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso de acordo com o cronograma estabelecido a seu critério;
- 2.12. Selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- 2.13. Divulgar o gabarito preliminar das provas em até 1 (um) dia útil após à sua realização, no site oficial do concurso.
- 2.14. Correção das provas através de sistema eletrônico;
- 2.15. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo (após a identificação das provas);
- 2.16. Elaboração de Editais de divulgação do resultado das provas;

- 2.17. Apoio técnico jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
- 2.18. Elaboração do Edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, no caso de haver empate entre candidatos;
- 2.19. Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;
- 2.20. Avaliação dos títulos.
- 2.21. Atas pertinentes ao processo seletivo e demais atos relacionados ao concurso;
- 2.22. Elaborar as provas escritas, práticas e as regras para a pontuação de títulos, conforme o caso, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital;
- 2.23. Selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 5 alternativas), e a manutenção de sigilo, compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a CONTRATADA;
 - 2.23.1. As questões das provas serão formuladas de acordo com o programa estipulado no edital do concurso, em comum acordo com o Município.
- 2.24. Executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;
- 2.25. Digitar, elaborar e imprimir as Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas, as Folhas de Redação, quando for o caso, bem como todos os demais documentos necessários em ambiente **altamente sigiloso**, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 2.26. Acondicionamento das 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;
- 2.27. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- 2.28. Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;
- 2.29. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- 2.30. Receber 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 recorrer as provas e fornecer os relatórios devidos à CONTRATANTE, de acordo com a nova correção por força de recursos interpostos, se for o caso. O julgamento é dever da Comissão designada.
- 2.31. Responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.
- 2.32. As fichas dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais deverão vir em lotes separados dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em embalagem devida e criteriosamente identificada sobre o conteúdo.
- 2.33. Nos casos em que houver necessidade de republicações por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas provenientes serão de responsabilidade desta.
- 2.34. A empresa vencedora será responsável pelo acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Paraná, até a sua aprovação final, pelo Tribunal, sendo que o encaminhamento é de responsabilidade.

3. TAMBÉM SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA OUTROS CUSTOS, TAIS COMO:

- 3.1. Confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;
- 3.2. Deslocamento da empresa (se necessário) até o Município e locais dos eventos, durante o período do concurso;
- 3.3. Tributos sobre a fatura, e quaisquer encargos sociais dos profissionais contratados pela licitante vencedora;

3.4. 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.

3.5. 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 deverá constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.

3.6. Recrutamento e pagamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas (escritas e práticas);

3.7. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.8. Despesas relacionadas a viagens, ligações telefônicas e outras necessárias ao acompanhamento junto ao Tribunal de Contas, até a aprovação do concurso, por aquele órgão.

4. – ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

4.1. Realizar prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, atentando para as seguintes especificações:

4.1.1. prova objetiva de múltipla escolha composta de:

a) 30 (trinta) questões para o cargo de nível Fundamental Incompleto, sendo: 10 de conhecimentos gerais, 10 de matemática e 10 de português.

b) 40 (quarenta) questões para o cargo de nível Médio Completo e nível Superior, sendo: 10 de conhecimentos específicos, 10 de matemática, 10 de português e 10 de conhecimentos gerais.

4.1.2. A duração das provas será de 04 (quatro) horas. Cada questão da prova objetiva valerá de acordo com o peso atribuído no edital de concurso.

4.1.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos na prova objetiva de múltipla escolha;

4.1.4. Realizar a provas práticas para os cargos de mecânico de caminhões e máquinas pesadas, motorista I, operador de máquinas I e II, e aptidão física para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar de oficina, merendeira, operário, pedreiro e servente de limpeza, de caráter eliminatório e classificatório, no Município de Renascença/PR, limitando-se aos 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Objetiva, para os respectivos cargos.

4.1.5. As especificações para a realização das provas práticas e físicas serão divulgadas em Edital.

5. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

5.1. Providenciar o contrato para realização do Concurso Público;

5.2. Acompanhar a realização do Concurso Público em todas as suas fases;

5.3. Providenciar a divulgação do Concurso;

5.4. Disponibilizar veículo automotor, máquinas e/ou equipamentos, bem como demais utensílios para a realização das provas práticas;

5.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando Comissão Especial.

5.6. Cedência de local adequado para a realização da Prova Objetiva, Prova Prática e ou de aptidão física;

5.7. Cedência de local adequado para a realização das inscrições no Município;

5.8. Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito de valor correspondente à taxa de inscrição;

5.9. Todas as publicações legais relativas ao concurso público;

5.10. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste edital e contrato.

6. DO VALOR

O Valor máximo é de **R\$ 42.000,00** (quarenta e dois mil reais)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	PREÇO UNIT. MÁXIMO	PREÇO TOTAL
01	SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	UN	1,00	42.000,00	42.000,00

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

(ANEXO II)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da cédula de identidade sob o nº _____, e CPF nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 010/2014, instaurado por esta Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____ outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes o de renunciar ao direito de interposição de recurso.

_____, em _____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ

Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

(ANEXO III)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a Modalidade Tomada de Preços nº 010/2014, instaurada por esta Prefeitura Municipal, 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.

_____, em ____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

(ANEXO IV)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença:

TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº 010/2014, por seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, 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 prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso de procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preços dos proponentes habilitados.

_____, em _____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

(ANEXO V)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global nº 010/2014, que tomamos conhecimento de todas as informações e condições estabelecidas no Edital, caso declaramos adjudicatários do objeto licitado.

Pôr ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ em _____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ/MF
Endereço completo

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

(ANEXO VI)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR

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

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição

(ANEXO VII)

**MINUTA DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº ____/____.**

(Tomada de Preços nº 010/2014)

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

Que entre si fazem de um lado o Município de Renascença, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. LESSIR CANAN BORTOLI, portador do RG nº 3.489.532-5/PR e CPF sob nº 524.671.129-34, Prefeito Municipal, de ora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE e de outro lado a empresa, CNPJ/MF nº, com sede à Rua....., Cidade de, Estado do, aqui denominada simplesmente de CONTRATADA, estando as partes sujeitas às normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e subseqüentes alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços _____.

Parágrafo Único

O objeto do presente contrato será executado pela _____, sob responsabilidade de sua _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (_____), para até ____ (_____) candidatos.

2.2 No valor contratado já estão inclusos o pagamento de todas as despesas diretas e indiretas oriundas da execução dos trabalhos necessários à execução do objeto deste contrato, bem como todos os encargos previdenciários, trabalhistas e sociais ou outras despesas da CONTRATADA.

2.3 Para cada candidato que exceder a ____ (_____) candidatos, a **CONTRATANTE** terá um custo adicional de R\$ ____ (_____), sendo a majoração do valor do contrato, se necessária, efetuada mediante assinatura de Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- 40% (quarenta por cento) do valor proposto, em até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente;

- 60% (sessenta por cento) do valor proposto, em até 10 (dez) dias após homologação do resultado final, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente atestada pela unidade competente.

3.2 – A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

CNPJ nº 76.205.681/0001-96
Rua Getulio Vargas, nº 901
Renascença – PR
CEP: 85.610-000

3.3. Após emissão da Nota Fiscal a empresa deverá passar cópia do mesmo na data de emissão no seguinte endereço eletrônico almoxarifado@renascenca.pr.gov.br.

3.4. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número da licitação e do Contrato de Prestação de Serviços.

3.5. A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas do INSS e do FGTS, devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

Parágrafo Primeiro

No caso de não cumprimento, pela CONTRATADA, de disposições contratuais, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

Parágrafo Segundo

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA no caso da mesma de ter sido multada, antes de paga ou relevada a multa.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Provenientes do recolhimento das inscrições dos candidatos e de recursos próprios do Município, consignados no orçamento anual de custeio da CONTRATANTE e identificados nas dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

CLÁUSULA QUINTA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

5.1. O cronograma para a execução do objeto contratado será elaborado juntamente com responsável designado pelo Município de Renascença-PR, o qual deverá ser executado num prazo máximo de 06 (seis) meses.

5.2 O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo e de acordo com as disposições da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Nas etapas a serem desenvolvidas, o CONTRATANTE se compromete com os seguintes itens:

6.1.1. Providenciar o contrato para realização do Concurso Público;

6.1.2. Acompanhar a realização do Concurso Público em todas as suas fases;

6.1.3. Providenciar a divulgação do Concurso;

6.1.4. Disponibilizar veículo automotor, máquinas e/ou equipamentos, bem como demais utensílios para a realização das provas práticas;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando Comissão Especial.

6.1.6. Cedência de local adequado para a realização da Prova Objetiva, Prova Prática e ou de aptidão física;

6.1.7. Cedência de local adequado para a realização das inscrições no Município;

- 6.1.8. Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito de valor correspondente à taxa de inscrição;
- 6.1.9. Todas as publicações legais relativas ao concurso público;
- 6.1.10. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste edital e contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Compete à Contratada:

- 7.1.1. Elaboração do Edital de abertura do concurso e seus anexos (conteúdos e bibliografia);
- 7.1.2. Cronograma de eventos;
- 7.1.3. Processo de inscrições, com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
 - 7.1.3.1.1. A destinação das verbas arrecadadas de cada inscrição do concurso deverão ser feitas em conta(s) especificada(s) pela Prefeitura Municipal de Renascença/PR.
- 7.1.4. Disponibilizar um site para o acesso às informações referentes ao concurso, bem como formulário de inscrição e as instruções;
- 7.1.5. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 7.1.6. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- 7.1.7. Minuta dos Editais para publicação na imprensa;
- 7.1.8. Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- 7.1.9. Elaboração de listas de presença por sala;
- 7.1.10. Disponibilizar, no site oficial do concurso, a confirmação da inscrição juntamente com as informações de local e horário para a realização das provas de cada candidato;
- 7.1.11. Elaboração e aplicação das provas escritas e práticas, com transporte das mesmas até os locais destinados pelo Município, devidamente lacradas, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso de acordo com o cronograma estabelecido a seu critério;
- 7.1.12. Selecionar, treinar, remunerar e coordenar todo o pessoal necessário à aplicação das provas;
- 7.1.13. Divulgar o gabarito preliminar das provas em até 1 (um) dia útil após à sua realização, no site oficial do concurso.
- 7.1.14. Correção das provas através de sistema eletrônico;
- 7.1.15. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo (após a identificação das provas);
- 7.1.16. Elaboração de Editais de divulgação do resultado das provas;
- 7.1.17. Apoio técnico jurídico em todas as etapas do processo seletivo;
- 7.1.18. Elaboração do Edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, no caso de haver empate entre candidatos;
- 7.1.19. Editais de homologação do resultado final do concurso por ordem de classificação;
- 7.1.20. Avaliação dos títulos.
- 7.1.21. Atas pertinentes ao processo seletivo e demais atos relacionados ao concurso;
- 7.1.22. Elaborar as provas escritas, práticas e as regras para a pontuação de títulos, conforme o caso, para os cargos propostos, com a pontuação prevista no edital;
- 7.1.23. Selecionar, contratar e remunerar profissionais capacitados e qualificados para formação da banca elaboradora de questões, garantindo a elaboração de questões inéditas (questões objetivas com 5 alternativas), e a manutenção de sigilo, compromisso assumido por escrito em termo específico entre os componentes das bancas e a CONTRATADA;
 - 7.1.23.1. As questões das provas serão formuladas de acordo com o programa estipulado no edital do concurso, em comum acordo com o Município.
- 7.1.24. Executar revisão gramatical e ortográfica das questões elaboradas;

7.1.25. Digitar, elaborar e imprimir as os Cadernos de Provas, as Folhas de Respostas, as Folhas de Redação, quando for o caso, bem como todos os demais documentos necessários em ambiente **altamente sigiloso**, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

7.1.26. Acondicionamento das 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;

7.1.27. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;

7.1.28. Elaborar um sistema de correção de provas capaz de assegurar plena validade e total confiabilidade aos resultados e relatórios a serem emitidos;

7.1.29. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

7.1.30. Receber 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 recorreger as provas e fornecer os relatórios devidos à CONTRATANTE, de acordo com a nova correção por força de recursos interpostos, se for o caso. O julgamento é dever da Comissão designada.

7.1.31. Responder administrativa e judicialmente os recursos porventura apresentados, relativos às questões elaboradas.

7.1.32. As fichas dos candidatos aprovados portadores de necessidades especiais deverão vir em lotes separados dos demais candidatos, obedecendo igualmente rigorosa ordem de classificação em embalagem devida e criteriosamente identificada sobre o conteúdo.

7.1.33. Nos casos em que houver necessidade de republicações por falha ou erro da CONTRATADA, as despesas provenientes serão de responsabilidade desta.

7.1.34. A empresa vencedora será responsável pelo acompanhamento do processo junto ao Tribunal de Contas do Paraná, até a sua aprovação final, pelo Tribunal, sendo que o encaminhamento é de responsabilidade.

Parágrafo Primeiro

O Município de Renascença não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação de prepostos da CONTRATADA, cuja responsabilidade será da mesma, por qualquer dano causado, assim como em relação à prejuízos causados a terceiros.

Parágrafo Segundo

Este contrato não estabelece nenhum vínculo empregatício de responsabilidade da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar, direta ou indiretamente, para execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva desta, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra.

Parágrafo Terceiro

Na hipótese da ocorrência de qualquer demanda na esfera trabalhista, a CONTRATADA, detentora do vínculo empregatício direto ou indireto, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do processo, e eventual condenação ao pagamento das verbas constantes da reclamação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade quanto às mesmas.

Parágrafo Quarto

Na eventualidade da Justiça do Trabalho condenar solidária, subsidiária ou isoladamente a CONTRATANTE, em ação que vier a ser promovida por empregado direto ou indireto da

CONTRATADA, esta responderá por todas as verbas, encargos ou ônus decorrentes da decisão judicial, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA OITAVA – DEMAIS RESPONSABILIDADE E CUSTOS A CARGO DA CONTRATADA:

- 8.1. Confecção dos cadernos de provas escritas conforme o número de candidatos inscritos;
- 8.2. Deslocamento da empresa (se necessário) até o Município e locais dos eventos, durante o período do concurso;
- 8.3. Tributos sobre a fatura, e quaisquer encargos sociais dos profissionais contratados pela licitante vencedora;
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 deverá constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva.
- 8.6. Recrutamento e pagamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas (escritas e práticas);
- 8.7. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais, supervisores, etc.), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.8. Despesas relacionadas a viagens, ligações telefônicas e outras necessárias ao acompanhamento junto ao Tribunal de Contas, até a aprovação do concurso, por aquele órgão.

CLÁUSULA NONA – ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

- 9.1. Realizar prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, atentando para as seguintes especificações:
 - 9.1.1. prova objetiva de múltipla escolha composta de:
 - a) 30 (trinta) questões para o cargo de nível Fundamental Incompleto, sendo: 10 de conhecimentos gerais, 10 de matemática e 10 de português.
 - b) 40 (quarenta) questões para o cargo de nível Médio Completo e nível Superior, sendo: 10 de conhecimentos específicos, 10 de matemática, 10 de português e 10 de conhecimentos gerais.
 - 9.1.2. A duração das provas será de 04 (quatro) horas. Cada questão da prova objetiva valerá de acordo com o peso atribuído no edital de concurso.
 - 9.1.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos na prova objetiva de múltipla escolha;
 - 9.1.4. Realizar a provas práticas para os cargos de mecânico de caminhões e máquinas pesadas, motorista I, operador de máquinas I e II, e aptidão física para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar de oficina, merendeira, operário, pedreiro e servente de limpeza, de caráter eliminatório e classificatório, no Município de Renascença/PR, limitando-se aos 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Objetiva, para os respectivos cargos.
 - 9.1.5. As especificações para a realização das provas práticas e físicas serão divulgadas em Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

10.1 Em caso de inadimplemento de quaisquer obrigações previstas, fica a parte inadimplente sujeita a multa de 3% (três por cento) sobre o valor descrito no item 2.1 da Cláusula Segunda, pela primeira

infração cometida; e 4% (quatro por cento) do referido valor, a cada nova infração ou reincidência, sem prejuízo da rescisão por justa causa.

10.2 Vindo a ocorrer a rescisão por justa causa, a parte inadimplente, causadora da rescisão, ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor indicado no item 2.1 da Cláusula Segunda, devidamente reajustado, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, observada as demais penalidades cabíveis.

10.3 No caso de desistência, por quaisquer das partes, das obrigações ora contratadas, contra a parte desistente haverá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor indicado no item 2.1 da Cláusula Segunda, adicionados a multa os valores já dispendidos pelos serviços parcialmente executados ou despesas incorridas.

10.4 Dos valores das multas que porventura forem aplicadas será emitida fatura de cobrança do somatório contra aquela que deu causa ao inadimplemento ou desistência.

10.5 Estas disposições aplicam-se independente das demais penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93.

10.6 A CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, em caso de inadimplemento das obrigações definidas neste instrumento à:

- a) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Parágrafo Único

Nenhuma sanção do item 10.6 será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, sendo garantido o livre acesso aos mesmos, devendo a CONTRATADA prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

Parágrafo Primeiro

A ação fiscalizadora do Município será exercida de modo sistemático e permanente, em toda a plenitude de que trata a Lei Federal n.º 8.666/93, a fim de fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstos contratualmente.

Parágrafo Segundo

A fiscalização de que tratam os itens anteriores não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades e, na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral, que deve ser por escrito, emitido pela CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo, no processo de dispensa de licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Único

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este CONTRATO substitui qualquer outro documento ou informação trocada entre as partes versando sobre o mesmo objeto, cujo teor somente poderá ser alterado mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

Parágrafo Primeiro

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços solicitados, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666/93, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

Quaisquer informações, comunicações, notificações judiciais ou extrajudiciais, de uma parte a outra, serão sempre realizadas por escrito e considerar-se-ão válidas e eficazes quando entregues à parte destinatária, pessoalmente, sob Termo, por correspondência registrada, correspondência eletrônica, telefax, telegrama, nos endereços constantes no preâmbulo do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA NONA – SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Renascença, ___ de _____ de 2014.

PREFEITO MUNICIPAL
Contratante

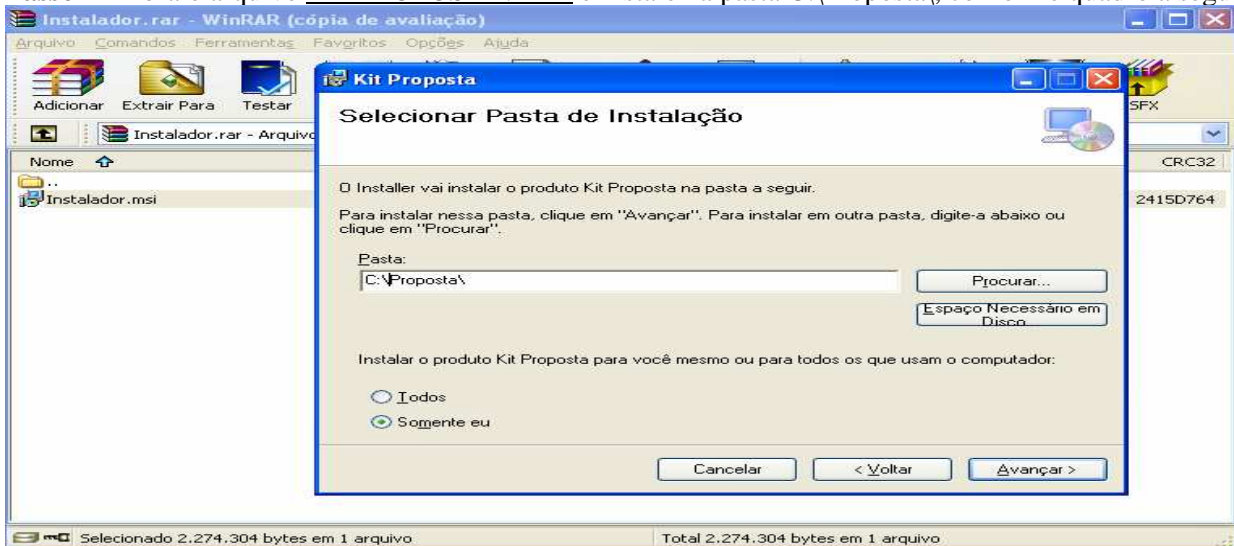
Contratada

Testemunhas

ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO/REDAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS EM PROGRAMA ESPECÍFICO DO MUNICÍPIO

Passo 1 - No CD entregue pelo Setor de Licitações salve os arquivos que nele se encontram em pasta específica do seu computador.

Passo 2 - Abra o arquivo KITPROPOSTA.RAR e instale na pasta C:\Proposta\, conforme quadro a seguir:



Clique em Avançar até a finalização da instalação.

Tela do Programa



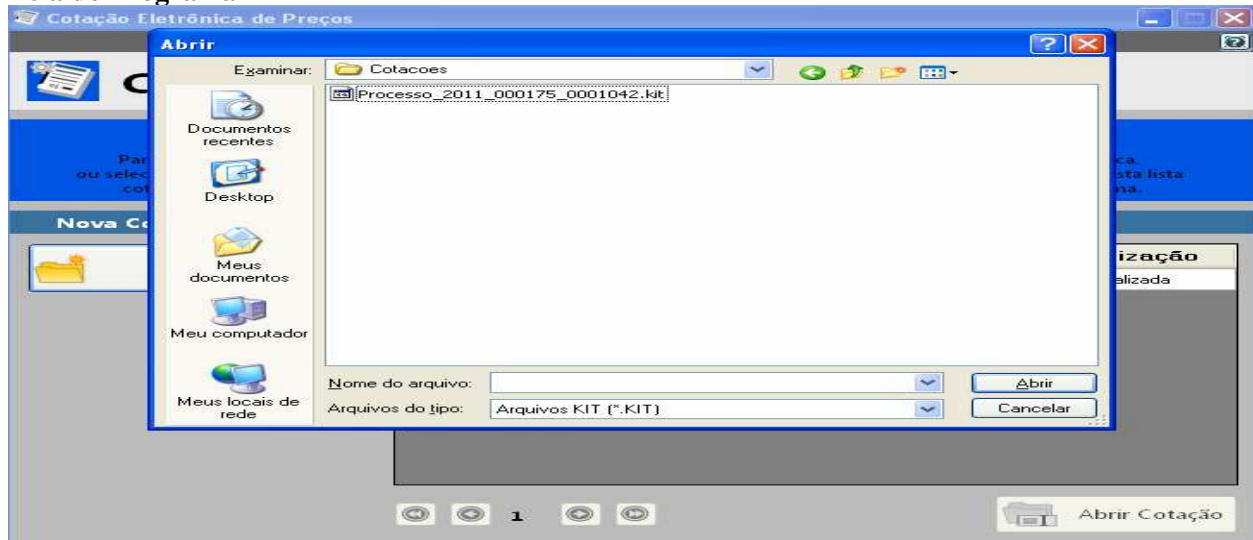
a) Caso você já possua o arquivo CADPROPOSTA.EXE em seu computador, poderá utilizar-se do mesmo para o preenchimento das informações conforme o roteiro a seguir.

2 - PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

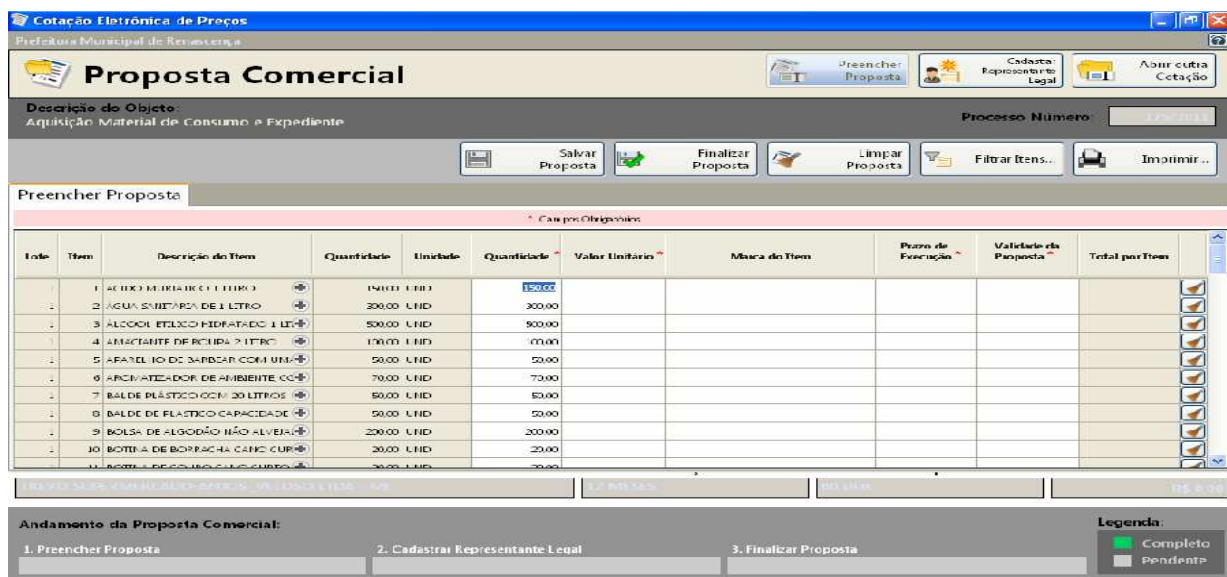
Para informar os valores e as marcas dos produtos contidos no anexo, proceda da seguinte forma:

2.1 Com o programa aberto clique em “Iniciar Cotação” e procure pelo arquivo “Processo_2011_” o qual encontra-se na pasta específica do seu computador (*Conforme Passo 1*).

Tela do Programa



2.2 Selecionado o arquivo e importado ao programa a seguinte tela irá aparecer:

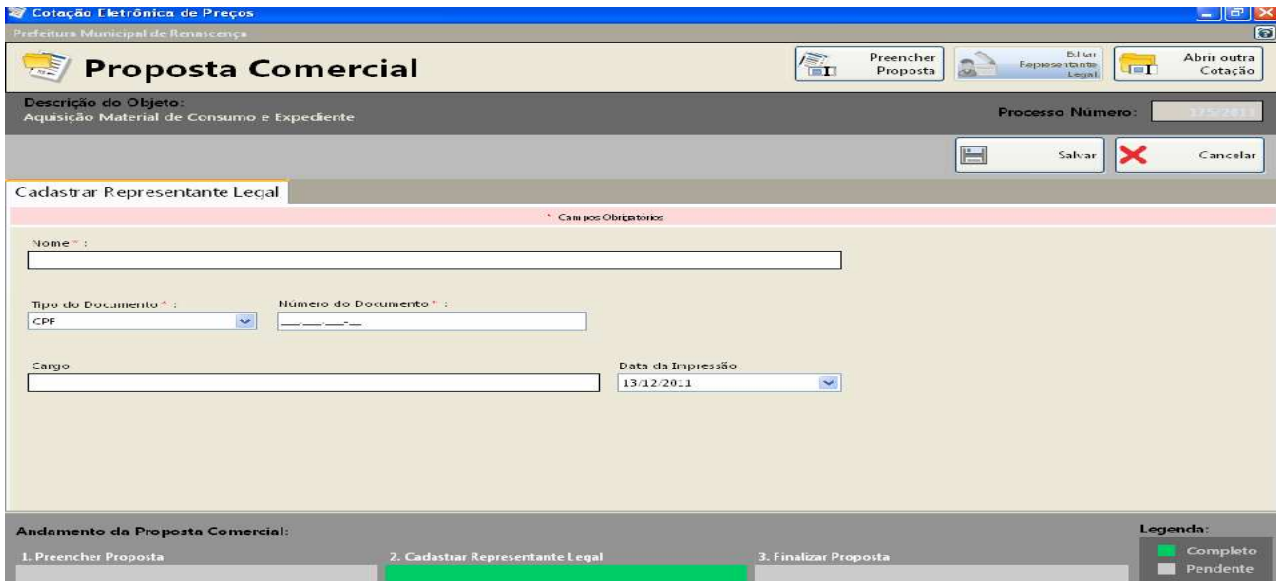


Você vai perceber que existe quatro campos a serem informados: **Marca, Preço Unitário, Prazo de Execução e Validade da Proposta**. O valor deverá ser digitado utilizando o formato 99999,9999. Não coloque o ponto decimal para separar a casa dos milhares, apenas a vírgula para a separação dos centavos.

Os valores devem ser digitados, sempre respeitando o Preço Unit. Máx. para cada item conforme edital de licitação. O valor digitado jamais poderá ultrapassar o valor estipulado nessa coluna, bem como o programa não vai deixar que isso aconteça.

Imediatamente, **clique no botão Salvar Proposta**, para que o programa salve as informações no arquivo.

2.3 Em seguida, clique no botão *Editar Representante Legal* (da empresa). O programa apresentará a seguinte tela:

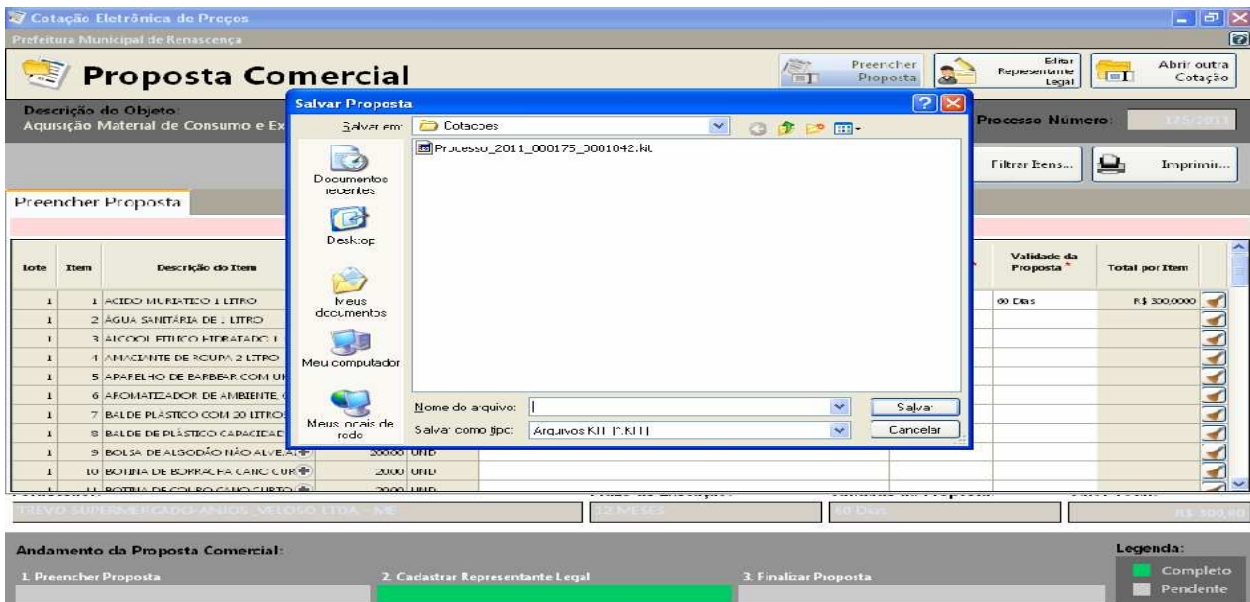


2.4 Digitar as informações solicitadas no quadro (representante legal da empresa, que assina a proposta de preços) e após a inclusão dos dados clique no botão **Salvar** e, logo após, no botão **Cancelar** para voltar ao quadro da proposta novamente.

3. TÉRMINO DO PREENCHIMENTO

3.1 Após o término da digitação/gravação de todos os itens e do Representante Legal clique em **Finalizar Proposta**.

3.1.3 – Aparecerá a seguinte mensagem “*Confirma a Finalização da Proposta?*” clique em SIM. O programa apresentará a seguinte tela:



3.2 Salvar o arquivo PROPOSTA.KIT em pasta específica do seu computador, e após, copiá-la em unidade de armazenamento (CD-R ou Pen-Drive) em bom estado, bem acondicionado, para que não sofra danos.

3.3 No botão **Imprimir** imprima o documento e coletar assinatura;

3.4 Acondicioná-los em envelope adequado e identificado, conforme orientações deste Edital.

4 PONTOS A SEREM OBSERVADOS:

1º) AO DIGITAR O VALOR NÃO USAR PONTO.

EX: 1520,00 (CERTO) - EX: 1.520,00 (ERRADO)

2º) AO DIGITAR O VALOR DA MERCADORIA, SEMPRE RESPEITAR A COLUNA DO VALOR MÁXIMO UNITÁRIO DO PRESENTE EDITAL.

3º) DEPOIS DE TER BAIXADO O ARQUIVO **KITPROPOSTA.RAR**, O MESMO PODERÁ SER ARMAZENADO NUMA PASTA EM SEPARADO, POIS SERÁ UTILIZADO O MESMO PROGRAMA, QUANDO FOR PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES COM O MUNICÍPIO, QUE REQUEIRAM TAL RECURSO.

4º) AO SALVAR O ARQUIVO EM MEIO ELETRÔNICO (CD-ROMM OU PEN-DRIVE), RECOMENDA-SE TESTAR O ARQUIVO GRAVADO E AINDA POSSUIR EM MÃOS OUTRA CÓPIA ALTERNATIVA NA ABERTURA DA LICITAÇÃO).

ANEXO IX – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO KIT PROPOSTA

EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença

A empresa abaixo nominada solicita em CD ou por e-mail o programa na **forma eletrônica** KIT PROPOSTA para alimentação do sistema e emissão da proposta escrita, conforme exigido em edital.

Razão Social (Proponente):	CNPJ:
End.:	E-mail:
Fone/Fax:	Local e Data:

<hr/> Assinatura do Representante	Carimbo CNPJ
--	--------------

(ANEXO X)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença-Pr.

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014.

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA PROPONENTE E DADOS SOBRE A EMPRESA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente licitatório nº 010/2014 na modalidade **Tomada de preços**, instaurado por este município que o (a) responsável legal pela empresa a(o) Sr. (Sra), portador da Cédula de Identidade RG nºE CPF nº

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DE FANTASIA:
RAMO DE ATIVIDADE:.....
INSCRIÇÃO ESTADUAL:.....
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:.....

Por ser expressão da verdade empresamos a presente.

_____ em _____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ/MF
Endereço completo

(ANEXO XI)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença-Pr.

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2014.

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

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do ----- ___/___, realizado pela Prefeitura Municipal de Renascença – PR.

Por ser expressão da verdade empresamos a presente.

_____ em _____ de _____ 2014.

Assinatura e identificação do representante
legal da empresa proponente

Nome da empresa proponente
Número do CNPJ/MF
Endereço completo

(ANEXO XII)

TABELAS DE CARGOS PARA O CONCURSO

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO					
Cargos ou Empregos Públicos	TV	CH	TI (R\$)	RM (R\$)	Pré-requisitos Específicos do Cargo ou Emprego Público
Motorista	5	40	40,00	1.265,79	Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.
Operador de Máquinas	2	40	40,00	1.603,32	Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.
Vigia	2	40	40,00	852,42	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar em Saúde Bucal – PSF (regime CLT)	3	40	70,00	935,00	Ensino Médio completo + curso específico para a função + registro no órgão de classe.
Engenheiro Civil	1	20	120,00	2.408,93	Graduação em Engenharia Civil + registro no órgão de classe.
Médico – PSF (regime CLT)	1	40	120,00	10.500,00	Graduação em Medicina + registro no CRM.
Motorista – PSF (regime CLT)	1	40	40,00	775,11	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.
Assistente Social	1	40	120,00	2.552,52	Graduação em Assistência Social+ registro no órgão de classe.
Enfermeira – PSF (regime CLT)	1	40	120,00	2.325,36	Graduação em Enfermagem + registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta	1	30	120,00	2.408,93	Graduação em Fisioterapia + registro no órgão de classe.
Odontólogo	1	40	120,00	4.896,00	Graduação em Odontologia + registro no órgão de classe.
Borracheiro	1	40	40,00	1.223,62	Ensino fundamental completo
Fonoaudiólogo	1	20	120,00	1.814,62	Graduação em Fonoaudiologia + registro no órgão de classe.
Técnico em Saúde Bucal (regime CLT)	2	40	70,00	1.265,00	Ensino Médio completo + curso Técnico em Saúde Bucal + registro no órgão de classe.
Técnico Agrícola	1	40	70,00	1.687,73	Ensino Médio completo + curso Técnico Agrícola + registro no órgão de classe.
Médico Veterinário	1	40	120,00	4.896,00	Graduação em Medicina Veterinária + registro no órgão de classe (CRMV).
Técnico em Informática	1	40	70,00	2.320,58	Ensino Médio Completo e Pós Médio na área; Ensino Médio Técnico Integrado completo na área; ou Curso Superior completo na área, fornecidos por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

TV-total de vagas; CH-carga horária semanal; TI-taxa de inscrição; RM-remuneração mensal.

(ANEXO XIII)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença-Pr.

A Comissão de Licitação para fins de verificação da Pontuação de Preço (PP) de cada proponente participante da Licitação sob a modalidade Tomada de Preço N°. 010/2014, instaurado por essa Prefeitura Municipal de Renascença, utilizará a seguinte fórmula:

$$PP = \frac{\text{Menor Preço Apresentado (entre as proponentes)} \times 10}{\text{Preço da Proposta em Análise}}$$

LUCIANA ALMERI MORCELLI LOCHS
Presidente Substituta da Comissão
Permanente de Licitação

(ANEXO XIV)

A Comissão de Licitações da Prefeitura de Renascença-Pr.

TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

1) ITEM A - CONCURSO X NÚMERO DE CANDIDATOS

a) Concurso com até 2.000 candidatos:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 0,50 = _____ (Limite: 5,00 Pontos)

b) Concurso com mínimo de 2.001 até 5.000 candidatos:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 0,75 = _____ (Limite: 7,50 Pontos)

c) Concurso com mínimo de 5.001 até 10.000 candidatos:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 1,00 = _____ (Limite: 10,00 Pontos)

d) Concurso com mais de 10.000 candidatos:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 1,25 = _____ (Limite: 12,50 Pontos)

2) ITEM B - CONCURSO X CARGO

a) Concurso prevendo cargos de nível Médio:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 0,75 = _____ (Limite: 7,50 Pontos)

b) Concurso prevendo cargos de nível Superior:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 1,25 = _____ (Limite: 12,50 Pontos)

3) ITEM C - EQUIPE TÉCNICA

a) Graduação:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 0,50 = _____ (Limite: 5,00 Pontos)

b) Pós-graduação:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 0,75 = _____ (Limite: 7,50 Pontos)

c) Mestrado:

PONTUAÇÃO: N°. de medidas _____ x 1,25 = _____ (Limite: 12,50 Pontos)

d) Doutorado:

PONTUAÇÃO: N.º de medidas _____ x 2,00 = _____ (Limite: 20,00 Pontos)

OBS: Cada concurso realizado poderá ser pontuado uma única vez em cada Item.