



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

O Prefeito Municipal de Quitandinha, nos termos da Lei nº 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, devidamente cadastrados perante a Prefeitura Municipal de Quitandinha-Pr na forma e prazo previstos na Lei nº 8.666/1993, que fará realizar no dia **09:30h do dia 22 de janeiro de 2016**, na sala de reuniões de sua sede administrativa, situada na Rua José de Sá Ribas, nº 238, Centro, em Quitandinha, Estado do Paraná, procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, "ATRAVES DE AMPLA CONCORRENCIA, SEM RESTRICÇÕES DE PORTE EMPRESARIAL"**, para contratação de prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

### 1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Edital consiste na contratação de prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

### 2. EDITAL

2.1. A documentação completa deste procedimento licitatório poderá ser encontrada na Prefeitura Municipal, no Departamento de Licitações e Compras, das 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:00h. ou ainda diretamente no site <http://www.quitandinha.pr.gov.br/licitacoes>

### 3. VALORES MÁXIMOS

3.1. O valor máximo total será de no valor máximo total de R\$ 68.400,000 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais), correspondendo à soma do custo da execução de todos os serviços estabelecidos no Anexo I.

### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária  
04 – Secretaria de Administração e Finanças  
0401 – Secretaria de Administração e Finanças  
0412200072004 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças  
3390394802 – Serviços de Concurso Público  
Fonte 000 – Conta 410

### 5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. A participação na licitação importa em total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5.3. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal, caso queira, o qual devidamente munido de credencial/procuração, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

5.4. Em caso de mais de um representante, os demais serão meros ouvintes/assistentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



5.5. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma proponente.

5.6. Não será permitida a participação de servidor ou dirigente de órgão do Município de Quitandinha, empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e de fato, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Quitandinha, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.7. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas, Examinadoras parentes consanguíneos ou afins, até segundo grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do concurso público e responsabilização da empresa licitante.

## 6. DO PROCEDIMENTO

6.1. Os documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços deverão ser entregues ao Presidente da Comissão de Licitação, em envelopes distintos, no local, data e horário previstos no preâmbulo deste Edital.

6.2. No horário marcado para a licitação, o Presidente da Comissão de Licitação declarará instalada a sessão de recebimento dos envelopes "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" das proponentes, fazendo registrar em Ata os nomes dos representantes legais presentes que deverão fornecer à Comissão o documento de identidade ou identidade funcional, sendo vedado, a partir do momento que forem declarados abertos os trabalhos, receber documentos outros que não daquelas proponentes presentes no horário aprazado, desde que já contidos nos respectivos envelopes.

6.3. A Comissão de Licitação convidará as proponentes a efetuarem a entrega dos 03 (três) envelopes através de seus representantes legais.

6.4. O Presidente convidará os membros da Comissão de Licitação e os representantes presentes a rubricarem os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" fechados.

6.5. Do ato da abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada da qual deverão constar às observações ou declarações de qualquer dos licitantes presentes que assim julgar necessário, devendo a mesma ser assinada pela Comissão de Licitação e por todos os representantes presentes.

6.6. Os envelopes de Documentação de Habilitação, "ENVELOPE Nº 01", serão abertos em primeiro lugar e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes participantes da sessão.

6.7. A Comissão de Licitação analisará a documentação, para verificação do cumprimento das exigências dos itens 5 (cinco) e 9 (nove) deste Edital, manifestando-se ao final da análise quanto à Habilitação e/ou Inabilitação.

6.8. Havendo habilitação e/ou inabilitação de proponentes, e se todas as proponentes estiverem presentes, o Presidente da Comissão de Licitação indagará as mesmas sobre seu interesse em renunciar ao prazo recursal cabível quanto ao julgamento da fase de habilitação, bem como ao próprio recurso, o que se aceitar, será circunstancialmente lançado em Ata, a qual obrigatoriamente deverá conter as assinaturas dos representantes das proponentes que aceitaram expressamente desistir do recurso de habilitação ou inabilitação.

6.9. Se a proponente não houver expressado a renúncia de acordo com o disposto no item anterior, será declarado e concedido o "efeito suspensivo" pelo prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para que as partes interessadas interponham os recursos que entenderem necessários.

6.10. Caso haja interposição de recurso, todos os envelopes nº 02 e nº 03, já rubricados por todos, permanecerão fechados sob a guarda da Comissão de Licitação para cumprimento do prazo de recurso.

6.11. Havendo recursos, a Comissão de Licitação após o seu julgamento dará prosseguimento aos trabalhos, importando em preclusão do licitante inabilitado do direito de participar das fases subsequentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



6.12. Depois de examinada a documentação contida nos "Envelopes N° 1", serão relacionados em Ata os licitantes julgados habilitados, devolvendo-se aos demais, sem abrir, os "Envelopes N° 02" e "Envelopes N° 03" dos licitantes inabilitados, após o julgamento ou denegação de recursos, se houver.

6.13. Depois de encerrada a fase de Habilitação - Envelope N° 01 - serão abertos os envelopes N° 02 - Proposta Técnica em sessão pública, mediante convocação das proponentes com antecedência.

6.14. Depois de obtidos os valores de avaliação das propostas técnicas, conforme item 12.3, somente será selecionado para abertura do Envelope N° 03 - Proposta de Preços - as que não ficarem desclassificadas conforme item 12.5.

6.15. Na escolha da proposta de preços mais vantajosa a Comissão atentará para a observação dos critérios de julgamento estabelecidos no item 13.4 deste Edital, manifestando ao final sobre a classificação e quanto a classificação final, observará as disposições do item 14.1 do edital.

6.16. A Comissão de Licitação procederá ao recebimento e a abertura dos envelopes segundo o disposto neste item, podendo realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o completo exame de documentos e propostas, dando prévia ciência a todos os licitantes do horário ou datas que designar.

6.17. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com borrões ou rasuras.

6.18. As propostas qualificadas, mas não vencedoras, ficarão à disposição do Município para fins de comprovação de atendimento às condições gerais da Lei 8.666/93.

## 7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1. As proponentes deverão entregar os envelopes devidamente lacrados, até o dia 22 de janeiro de 2016 às 09:00h, no protocolo geral, simultaneamente, seus documentos de habilitação, a proposta técnica e proposta de preços.

7.2. Os documentos relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômica – Financeira, deverão ser apresentados em envelope fechado, rubricado e contendo em sua parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE N° 01 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - MUNICÍPIO DE QUITANDINHA  
TP N° \_\_\_ /2016  
ABERTURA: \_\_\_ / \_\_\_ /2016 ÀS \_\_\_ H \_\_\_ MIN  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

7.3. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em envelope separado da Proposta de Preços, fechado, rubricado e contendo em sua parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE N° 02 - "PROPOSTA TÉCNICA"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - MUNICÍPIO DE QUITANDINHA  
TP N° \_\_\_ /2016  
ABERTURA: \_\_\_ / \_\_\_ /2016 ÀS \_\_\_ H \_\_\_ MIN  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

7.4. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em envelope fechado, rubricado e contendo em sua parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE N° 03 - "PROPOSTA DE PREÇOS"  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - MUNICÍPIO DE QUITANDINHA



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA  
Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



TP N° \_\_\_/2016

ABERTURA: \_\_\_/\_\_\_/2016 ÀS \_\_\_ H \_\_\_ MIN

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

## 8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Iniciada a sessão, o Presidente procederá ao credenciamento dos representantes das empresas que tiverem entregado os envelopes.

8.2. Para se credenciar o representante da empresa licitante deverá, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo carteira de identidade ou outro documento equivalente e apresentar a carta de credenciamento ou procuração (modelo Anexo III).

## 9. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (ENVELOPE N° 01)

9.1. Os documentos que deverão constar no ENVELOPE N° 01 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, são os seguintes:

### 9.1.1. Para comprovação da habilitação jurídica:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado perante a Junta Comercial competente em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.
- Inscrição do ato constitutivo perante o competente Cartório de Registro de Títulos e Documentos, no de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.
- Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII.
- Declaração de responsabilidade sobre os documentos apresentados conforme anexo VIII

### 9.1.2. Para comprovação da regularidade fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Prova de inscrição no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Quitandinha-PR, mediante apresentação do Certificado de Inscrição em Registro Cadastral ou Cadastro, nas condições exigidas pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em outros órgãos ou entidades da administração pública, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições da previdenciárias, do domicílio ou sede do proponente.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pelo órgão fazendário competente da Prefeitura Municipal da sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.

### 9.1.3. Para comprovação da regularidade econômico-financeira:

Certidão negativa de falência ou concordata, em vigor na data de abertura da licitação, expedida pelo distribuidor da sede da Comarca onde se situar a proponente, com validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

### 9.1.4. Cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Declaração de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores) nos termos da Lei Federal n° 9.854/99, de 27/10/99, conforme Modelo constante do Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



9.10. Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação econômico-financeira, aplicável às Microempresas - ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:

a) No caso de Microempresa - ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo VII, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes n.º 01. Poderá também ser apresentada no interior do Envelope N.º 01 (de Habilitação).

b) As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida neste Edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

c) Havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

d) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido no sub-item "c" deste Item, implicará a decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultada à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.2. Os documentos que não especificarem a data de validade, terão validade de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão.

9.3. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

9.4. Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação da proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.

9.5. A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que a proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope n.º 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

9.6. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope n.º 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

9.7. Os documentos poderão ser apresentados respeitando a seqüência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas.

9.8. Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

9.9. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede da licitante.

9.10. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentado a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

9.11. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente EDITAL e seus ANEXOS.

9.12. A proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no presente edital será declarada inabilitada.

10. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE N.º 02)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000  
FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



10.1. A proposta técnica contida no Envelope Nº 02 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

**10.1.1. Documentação relativa à qualificação técnica:**

- a) Certidão de Registro da empresa licitante perante o Conselho Regional de Administração ao qual a proponente estiver vinculada, devidamente atualizada.
  - b) Atestado, em nome da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo, acompanhado do registro na entidade de registro profissional competente, comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado.
  - c) Declaração do representante legal da licitante proponente, indicando a relação nominal dos profissionais que dispõe para a prestação de serviços ora licitados.
  - d) Declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consangüíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos, em cumprimento ao disposto no inc. VIII do art. 5º da Instrução Normativa nº 44/2010, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - e) Comprovação individual do nível de escolaridade dos profissionais indicados para prestação dos serviços, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos Diplomas/Certificados de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente.
  - f) Currículos resumidos de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção.
  - g) Comprovação de vínculo de trabalho para todos os integrantes da equipe técnica vinculada à proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente, ou contrato de prestação de serviços com no mínimo 90 (noventa) dias anterior a data de abertura do processo licitatório, com firmas reconhecidas em Tabelionato, com datas compatíveis com a data da celebração e vigência do contrato. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição.
- A Proposta Técnica 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, obedecer rigorosamente, a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.
- i) Os documentos deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

10.2. A proposta técnica deverá estar acompanhada dos originais ou cópias autenticadas dos documentos, atestados e diploma/certificados exigidos no Anexo II deste Edital, para fins de pontuação pertinente à Nota Técnica.

**11. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 03)**

11.1. A proposta de preços contida no Envelope Nº 03 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- 11.1.1. Emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas.
- 11.1.2. Fazer menção ao número deste Edital e seu objeto e conter a razão social da licitante, o CNPJ, indicação do endereço com o CEP, o número de telefone e/ou fax, e-mail, o banco, a agência e os respectivos códigos e o número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.
- 11.1.3. Conter o preço global da proposta e o descritivo de sua composição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



11.1.4. Indicar o prazo de validade da proposta e prazo de execução dos serviços objeto desta licitação, explicitado no Anexo I - Termo de Referência.

11.2. A validade da proposta (prazo em dias consecutivos) não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura desta licitação.

11.3. A Proposta de Preços deverá relacionar os custos associados com o serviço. Estes normalmente compreendem, além dos serviços elencados no Anexo I - Termo de Referência, a impressão e remessa das provas, remuneração dos recursos humanos envolvidos e a banca examinadora, encargos fiscais e trabalhistas, deslocamento e estada de técnico, entre outros.

11.4. Declaração de que se vencedora executará os serviços cumprindo rigorosamente os prazos propostos sob pena de aplicação das sanções previstas em Lei, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

11.5. A metodologia de julgamento da Proposta de Preços será baseada no cálculo do Índice de Preço - IP. Este índice será calculado da seguinte forma:

**ÍNDICE DE PREÇO - IP = (MPG / PPA), onde:**

IP = Índice Preço;

MPG = Menor Preço Global;

PPA = Preço da Proposta em Análise.

## 12. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1. Na avaliação da proposta técnica, serão consideradas especialmente a experiência da Empresa e da Equipe Técnica. A análise e a avaliação das Propostas Técnicas terão como objetivo classificar os concorrentes, na ordem decrescente de suas pontuações, visando a abertura da Proposta de Preço e posteriormente o cálculo do valor da Avaliação Final - AF.

12.2. As Propostas Técnicas serão devidamente avaliadas entre si, atribuindo-se a cada uma delas uma Nota Técnica (NT), e para esta, um Índice Técnico (IT) correspondente, calculado em função da maior Nota Técnica, seguindo-se critérios a seguir definidos:

a) Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a indicação da instituição que realizou o concurso e/ou teste seletivo, o número de candidatos inscritos no referido concurso/teste seletivo e o ano de sua realização, limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.

b) Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pela realização do concurso, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) profissionais e de no máximo 08 (oito) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um Administrador responsável e um Advogado.

12.3. A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida nos dois quesitos, conforme critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital, sendo classificada em primeiro lugar a licitante que apresentar a maior pontuação no Índice Técnico.

12.4. A metodologia de julgamento da Proposta Técnica será baseada no cálculo do Índice Técnico (IT). Este Índice será calculado da seguinte forma:

**ÍNDICE TÉCNICO - IT = (NT / MNT), onde:**

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise.

12.5. Serão consideradas desclassificadas as licitantes que obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Nota Técnica.

12.6. A Comissão Técnica de julgamento examinará, julgará e classificará os documentos contidos nos envelopes nº 02 e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões, onde exporá as razões que as determinaram, os detalhes ou os incidentes ocorridos e as providências tomadas para homologação.

## 13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



13.1. Na escolha da proposta mais vantajosa a Comissão atentará para a observação das seguintes condições:

- a) Cumprimento de todos os itens do Envelope nº 01 de Habilitação;
- b) Cumprimento de todos os itens do Envelope nº 02 da Proposta Técnica;
- c) Cumprimento de todos os itens do Envelope nº 03 da Proposta de Preços.

13.2. O não cumprimento de qualquer dos itens dos envelopes de nº 01, 02 e 03 serão de caráter eliminatório.

13.3. Será desclassificada a proposta de preços que:

- a) Ultrapassar o valor máximo fixado.
- b) Cotar valor manifestamente inexequível.
- c) Provenham de licitantes que não satisfizeram compromissos anteriores com o Município.
- d) Não atenderem as exigências deste Edital.

13.4. Será observado, para a classificação do vencedor no tocante às propostas de preços, o MAIOR ÍNDICE DE PREÇOS.

13.5. As propostas qualificadas, mas não vencedoras, ficarão à disposição do Município para fins de comprovação de atendimento às condições gerais da Lei 8.666/93.

## 14. DO CRITÉRIO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A Comissão de Licitação fará a classificação final das concorrentes de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas Técnicas e Preços, de conformidade com o resultado da Avaliação Final – AF, considerando a fórmula a seguir estabelecida.

**AVALIAÇÃO FINAL - AF = IT x FPT + IP x FPP**, onde:

**AF = Avaliação Final;**

**IT = Índice Técnico;**

**IP = Índice de Preço;**

**FPT = Fator de Ponderação de Técnica;**

**FPP = Fator de Ponderação de Preço.**

14.1.1. Fica estabelecido que o Fator de Ponderação de Técnica – FPT, será 6,0 (seis) e o fator de Ponderação de Preço – FPP, será 4,0 (quatro).

14.2. Será considerada vencedora, a licitante que apresentar o maior valor de Avaliação Final (AF), calculado pela fórmula de item 14.1.

14.3. Em caso de empate no valor da Avaliação Final (AF), proceder-se-á de imediato o sorteio, na forma do artigo 45, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.4. Os valores numéricos referentes ao Índice Técnico (IT), Índice de Preço (IP) e Avaliação Final (AF), serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

14.5. Se todas as Propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas Propostas, escoriadas das causas desta desclassificação.

14.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nos preços dos demais licitantes.

## 15. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Todas as empresas do ramo do objeto desta licitação interessadas em participar do certame são parte legítima para impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, sendo que qualquer pedido de impugnação deverá ser protocolado junto à Comissão de Licitação até 5 (cinco) dias úteis antes da abertura dos envelopes de habilitação (§ 1º do art. 41 da Lei nº 8.666/1993), devendo tal pedido ser analisado e julgado pela Comissão no prazo de 3 (três) dias úteis.

15.2. A decisão da Comissão que versar sobre desclassificação ou inabilitação de participante, em quaisquer dos procedimentos de contratação, poderá ser recorrida no prazo de 5 (cinco) dias úteis consecutivos à data que for proferida, devendo o recurso ser dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio da Comissão.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



15.3. Interposto recurso, o fato será comunicado às demais licitantes, que terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, para impugnação.

15.4. Recebido o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no mesmo prazo ou submeter o recurso, devidamente instruído, ao Prefeito Municipal, que decidirá em 5 (cinco) dias úteis contados da data de seu recebimento. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal.

## 16. CONTRATO

16.1. Após a adjudicação e homologação, o proponente vencedor terá até 5 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, após convocação para tanto.

16.2. A recusa da assinatura do contrato no prazo estabelecido sujeitará o adjudicatário ao disposto nos arts. 64 e 81 da Lei nº 8.666/93.

16.3. No caso do item anterior, será chamado o proponente classificado em 2º lugar, e assim sucessivamente, desde que aceitos os termos da proposta vencedora.

## 17. DA EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

17.1. O objeto da presente licitação deverá ser executado pelo prazo de 4 (quatro) meses, prorrogáveis mediante aditivo nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

17.2. O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, podendo este ser prorrogado mediante aditivo, caso não se conclua os trabalhos contratados nesse prazo, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

17.3. Os prazos de execução e vigência deverão ser contados da data de assinatura do contrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no órgão de imprensa oficial do Município.

## 18. PAGAMENTO

18.1. O pagamento dos serviços contratados será realizado com o produto da arrecadação das inscrições dos candidatos, nos termos do item 3 do Anexo I deste edital sendo a primeira parcela correspondente a 50% em até 10 dias após a homologação das inscrições e a segunda restante em até 10 dias após a homologação final do concurso.

## 19. FORMA DE REAJUSTE

19.1. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado, conforme Leis nº 8.880/94 e 9.069/95.

## 20. PENALIDADES

20.1. Nos termos dos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução parcial ou total deste contrato, o Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) **advertência**, nas hipóteses de inexecução parcial de que não resulte prejuízo para a Administração;

b) **multa**:

b.1) multa de mora, decorrente de atraso injustificado da prestação dos serviços, arbitrada em 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso que ultrapassar o prazo fixado no contrato, sobre o valor da Requisição de Empenho, podendo a reiteração ou continuidade da inexecução do objeto levar a rescisão do contrato e aplicação das demais sanções previstas no edital.

b.2) multa compensatória, decorrente da inexecução total ou parcial do contrato: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas hipóteses de inexecução total ou parcial de que resulte prejuízo para a Administração;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, nas hipóteses em que a inexecução total ou parcial associem-se à prática de ilícito penal.

20.2. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

20.3. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

20.4. A eventual aplicação da multa referida acima dar-se-á por decisão do Prefeito Municipal, sendo imprescindível o devido processo legal onde esteja garantido o contraditório e a ampla defesa.

20.5. Aplicada a multa, será notificado o CONTRATADO para recolher o seu valor no prazo fixado, sendo que o não adimplemento desta obrigação, enseja a inscrição do valor em dívida ativa e a execução forçada nos moldes da Lei 6.830, de 22 de setembro de 1980.

## 20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, gestor do contrato, fiscalizar a sua execução, atestar as notas fiscais para efeito de pagamento, bem como tomar as medidas necessárias à solução de quaisquer contratemplos e/ou irregularidades que porventura venham a ocorrer.

20.2. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do presente contrato, o qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da Contratante, devendo sempre observar as exigências insertas no Termo de Referência.

## 22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A Comissão de Licitação tem autonomia para analisar todos os casos omissos, interpretar e dirimir dúvidas que porventura possam surgir, bem como aceitar ou não qualquer interpelação por parte dos participantes, à luz da Lei nº 8.666/93 e alterações.

22.2. A Comissão de Licitação, durante a análise de documentos e propostas, poderá solicitar de qualquer proponente informações sobre a documentação exigida, fixando prazo que julgar necessário para o atendimento.

22.3. O Município reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação no todo ou em parte, por conveniência administrativa, sem que aos interessados caiba indenização ou reclamação de qualquer espécie.

22.4. Fica estabelecido que todas e quaisquer informações, esclarecimentos ou dados, fornecidos verbalmente por elementos do Município, não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações e outros por parte dos proponentes.

22.5. Caso a Licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Comissão de Licitação poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais Licitantes na ordem de classificação.

22.6. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do Art. 65, Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná


Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

22.7. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou na interpretação das condições gerais desta Licitação serão atendidos durante o expediente normal de trabalho da Prefeitura Municipal de Quitandinha, no Departamento de Licitações e Compras.

Quitandinha/PR, 17 de dezembro de 2015.

  
-----  
Marcio Neri de Oliveira  
Prefeito Municipal





## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA TOMADA DE PREÇOS 05/2015-PMQ

**1. OBJETO:** Prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente:

### 1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Departamento de Recursos Humanos e análise juntamente com a Comissão de Concurso;
- definição de critérios para recebimento das inscrições;
- especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- seleção e convocação das bancas examinadoras;
- preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições presenciais que poderão ser realizadas também via *internet*.

### 1.2. Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

### 1.3. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- processo de inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

### 1.4. Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- análise técnica das questões, com revisão de português;
- digitação e edição;
- impressão dos cadernos de questões;
- manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- isenção dos integrantes das Bancas Examinadoras e comunicação à contratante dos componentes das Bancas Examinadoras;
- verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Quitandinha para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- distribuição dos candidatos no local das provas;
- emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- acondicionamento e transporte dos cadernos e gradas ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcional ao número de candidatos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, no dia seguinte ao dia das provas;
- r) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

- t) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
- v) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

### **1.5. Aplicação da prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de manutenção de máquinas e veículos, Borracheiro, tratorista, eletricista, mecânico e pedreiro compreendendo:**

- a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e de elevada qualidade técnica;
- b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

### **1.6. Aplicação da prova de títulos para os cargos de nível superior, compreendendo:**

- a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições ou Abertura, em conjunto com a Comissão de Concurso designada pelo Município de Quitandinha;
- b) avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

### **1.7. Revisão de questões e recursos, compreendendo:**

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

### **1.8. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:**

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

### **1.9. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Quitandinha, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.**

**2. DO CONCURSO:** O Município de Quitandinha realizará concurso público para os cargos elencados no Quadro 1 – Relação de cargos, vagas e cadastro de reserva, onde os candidatos serão avaliados através de prova teórico-objetiva, prova de títulos e prova prática, estas duas últimas apenas para os cargos especificados.

#### **2.1. Da prova teórico-objetiva:**

**2.1.1.** A prova teórico-objetiva será composta por 40 questões, que serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

**2.1.2.** Todas as provas do presente Concurso serão realizadas na cidade de Quitandinha, para onde também se destinam os cargos e vagas a serem preenchidos. Os locais para aplicação das provas serão cedidos gratuitamente pelo Município, não acarretando qualquer ônus para a contratada.



### 2.1.3. Quadro 1 - RELAÇÃO DE CARGOS:

#### CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL (EF) COMPLETO

Cargo	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
Auxiliar de Manutenção e Conservação	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Operacional Geral	Ensino Fundamental Completo
Barracheiro	Ensino Fundamental Completo
Eletricista de Instalações (edifícios)	Ensino Fundamental Completo
Mãe Social	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	Ensino Fundamental Completo
Motorista II	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "D".
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Tutoria	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".
Vigia	Ensino Fundamental Completo

#### CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

Cargo	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação "B"
Orientador Social	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem A	Nível Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem; Registro no COREN.
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Higiene Dental.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Informática	Técnico em Informática

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

Cargo	Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida
Assistente Administrativo I	Nível Superior Incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Curso Superior em Gestão Pública ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Públicos, com efetivação condicionada à conclusão do curso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua Jesé de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação Profissional e/ou Escolaridade Exigida</b>
Assistente Social	Nível Superior Completo Serviço Social; registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
Enfermeiro	Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Engenheiro Civil	Nível Superior Completo em Engenharia Civil; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.
Farmacêutico	Nível Superior Completo em Farmácia; registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo em Fisioterapia; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
Fonoaudiólogo	Nível Superior completo em fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa;
Médico Veterinário	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Médico II (Ginecologista)	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
Médico II (Pediatra)	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico II (Psiquiatra)	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Médico III	Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.
Odontólogo	Nível Superior Completo em Odontologia; registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Professor	Formação em nível superior de licenciatura plena, precedida de magistério na modalidade normal, ou: Formação em nível superior, em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação em magistério na educação infantil e ou anos iniciais do ensino fundamental, ou; Graduação em curso Normal Superior.
Professor de Educação Infantil	Formação em nível médio, na modalidade Normal, ou, Formação em nível superior, em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação em magistério na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, ou; Curso Normal Superior.
Psicólogo	Nível Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP
Terapeuta Ocupacional	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-2231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



2.1.4. Para todos os cargos de nível fundamental, médio, técnico e nível superior o valor total da Prova de Conhecimentos (Objetiva será de 10 pontos).

**2.2. Da prova de títulos:**

2.2.1. Haverá prova de títulos para os cargos de nível superior completo e na forma descritas posteriormente no Edital do Concurso

**3. DO PAGAMENTO:**

Os serviços ora licitados serão remunerados no valor máximo de **R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais)**, envolvendo os custos relativos aos itens elencados no item 1 deste Termo de Referência, envolvendo a impressão e remessa das provas, remuneração dos recursos humanos envolvidos e a banca examinadora, encargos fiscais e trabalhistas, deslocamento e estada de técnico, entre outros.

**4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

O cronograma será definido pela empresa contratada e a comissão do concurso, sendo que o mesmo não poderá ultrapassar o prazo estipulado de 64 meses.





## ANEXO II – ELEMENTOS NECESSÁRIOS À PROPOSTA TÉCNICA

1 – DA PROPOSTA TÉCNICA: Para seleção da melhor proposta será considerado o atendimento dos pré-requisitos técnicos, segundo os critérios de valoração estabelecidos na seguinte planilha:

Quesito de avaliação da capacitação profissional da proponente	Pontuação
1. Demonstração de experiência prévia na realização de concursos públicos e/ou testes seletivos compatíveis em características com o serviço e quantidades de candidatos inscritos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde conste a <u>indicação da instituição que realizou o concurso/teste seletivo, o número de inscritos no referido concurso/teste seletivo e o ano de sua realização</u> , limitada a apresentação de no máximo 20 (vinte) atestados.	6,00
2. Avaliação do currículo profissional da equipe técnica responsável pelo concurso a ser realizado, que deverá ser composta de pelo menos 04 (quatro) e no máximo 12 (doze) profissionais, sendo necessário que a equipe técnica possua um Administrador responsável e um Advogado.	4,00
<b>Pontuação máxima total</b>	<b>10,00</b>

1.1. Somente serão admitidos como válidos os atestados de capacidade técnica que comprovem a realização de concurso público e/ou teste seletivo com no mínimo 700 (setecentos) inscritos ou mais, tendo em vista que esse é o número estimado de candidatos para a execução do objeto desta licitação.

1.2. A Nota para Qualificação Técnica (NT) será correspondente à somatória da pontuação aferida da seguinte forma:

**Item 1:** Dependendo do número de atestados que a proponente apresentar, receberá a seguinte pontuação:

- a) De 1 a 5 atestados válidos: 1,50 pontos
- b) De 6 a 10 atestados válidos: 3,00 pontos
- c) De 11 a 15 atestados válidos: 4,50 pontos
- d) De 16 a 20 atestados válidos: 6,00 pontos

**Item 2:** Para a pontuação neste item a proponente deverá instruir a proposta técnica com:

- a) Indicação dos componentes da equipe técnica e respectivas atribuições, designando qual deles será o administrador/coordenador da equipe, ressaltando que a formação profissional do componente indicado deve guardar relação com a sua atribuição na equipe técnica.
- b) A indicação de cada profissional somente será considerada se estiver acompanhada do currículo simplificado individual, da comprovação da sua formação profissional (diploma/certificado) e de seu registro junto ao conselho de classe competente. Somente serão dispensadas da apresentação do registro junto ao conselho de classe competente aquelas profissões que não estão sujeitas a fiscalização de conselhos de classes específicos.
- c) A pontuação será obtida pela média da pontuação individual de cada membro da equipe técnica, a ser apurada em razão de sua formação:
  - c.1) Certificado de graduação: 1,00 pontos
  - c.2) Certificado de especialização/pós-graduação: 2,00
  - c.3) Certificado de mestrado: 3,00
  - c.4) Certificado de doutorado: 4,00

1.3. Depois de apurada a Nota para Qualificação Técnica (NT) será calculado o Índice Técnico (IT) através da fórmula  $IT = (NT / MNT)$ , onde:

IT = Índice Técnico

NT = Nota Técnica da proposta em análise

MNT = Maior Nota Técnica de todas as propostas em análise.



### ANEXO III -- MODELO DE CARTA-CREDENCIAL

(*inserir cabeçalho com: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail etc.*)

#### CARTA-CREDENCIAL

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Tomada de Preços nº 05/2015

Prezados Senhores:

O abaixo assinado, (*inserir o nome completo*), carteira de identidade (*inserir o número e órgão emissor*), na qualidade de responsável legal pela proponente (*inserir nome da proponente*), vem, pela presente, informar a V. S<sup>as</sup> que o senhor (*inserir o nome completo*), carteira de identidade (*inserir o número e órgão emissor*), é a pessoa designada para nos representar na sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, estando habilitada a assinar as atas e demais documentos com poderes para renunciar prazos recursais a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

(Local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do Representante Legal



#### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Re Edital de Tomada de Preços nº 05/2015

..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) ..., portador(a) da Carteira de Identidade nº... e do CPF nº..., DECLARA, para fins do disposto no inc V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

.....  
(Local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do Representante Legal



## ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(razão social, endereço, telefone, “fac-simile” e CNPJ)

### PROPOSTA DE PREÇOS

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de 2016.

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Tomada de Preços nº 05/2015

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S<sup>as</sup> nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à prestação de serviços objetos da licitação em epígrafe.

O preço global proposto para execução da obra objeto da licitação supramencionada é de R\$ (*inserir o valor da proposta*) (*inserir o valor por extenso*).

O prazo de execução do objeto é de (*inserir o prazo de execução*) (*inserir o prazo de execução por extenso*) dias corridos.

O prazo de validade da proposta de preços é de (*inserir o prazo de validade*) (*inserir o prazo de validade por extenso*) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas (*envelopes nº 1 e nº 2*) pela Comissão de Licitação.

Declaramos para todos os fins de direito, que nos enquadramos sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

Atenciosamente,

(nome, RG nº e assinatura do responsável legal)



## ANEXO VI

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Fone/fax:**

Edital de Tomada de Preços nº 05/2015

### TERMO DE RENÚNCIA

À COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Quitandinha

A presente infra assinada, participante da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 05/2015, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, obrigando a entidade que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgar os documentos para habilitação, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura das propostas de preços.

(Local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do Representante Legal

## ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO



CONTRATO Nº ...../2016

REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

Pelo presente instrumento que entre si celebram, de um lado o **Município de Quitandinha**, pessoa política constitucional, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.674/0001-97, com sede e foro em Quitandinha, Estado do Paraná, na Rua José de Sá Ribas, nº 238, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Marcio Neri de Oliveira**, ..... , residente e domiciliado em Quitandinha, Estado do Paraná, na ..... , doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro ..... , pessoa jurídica de direito ..... , inscrita no CNPJ sob nº ..... , estabelecida à ..... , neste ato representada pelo Sr. .... , inscrito no CPF sob nº ..... , doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e contratado a locação de bens móveis, nos termos da Lei nº 8.666/93 e das cláusulas e condições abaixo discriminadas, que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

### Cláusula Primeira - Objeto

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha e cadastro reserva, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

### Cláusula Segunda - Forma de execução

Os serviços objeto deste contrato serão executados da seguinte forma:

I - Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Departamento de Recursos Humanos e análise juntamente com a Comissão de Concurso;
- b) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- e) seleção e convocação das bancas examinadoras;
- f) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições presenciais que poderão ser realizadas também via *internet*.

II - Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

III - Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) processo de inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

IV - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) isenção dos integrantes das Bancas Examinadoras e comunicação à contratante dos componentes das Bancas Examinadoras;
- g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Quitandinha para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- h) distribuição dos candidatos no local das provas;
- i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;



- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n) disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, no dia seguinte ao dia das provas;
- r) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
- v) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

V - Aplicação da prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Agente Operacional e Agente de Serviços Gerais, compreendendo:

- a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e de elevada qualidade técnica;
- b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VI - Aplicação da prova de títulos para os cargos de nível superior, compreendendo:

- a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições ou Abertura, em conjunto com a Comissão de Concurso designada pelo Município de Quitandinha;
- b) avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VII - Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

VIII - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

IX - Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Quitandinha, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

Parágrafo Único: Todas provas serão realizadas no Município de Quitandinha, nos locais disponibilizados pela Contratante.

#### **Cláusula Terceira - Pagamento**

O pagamento dos serviços contratados será realizado com o produto da arrecadação das inscrições dos candidatos, nos termos do item 3 do Anexo I deste edital sendo a primeira parcela correspondente a 50% em até 10 dias após a homologação das inscrições e a segunda restante em até 10 dias após a homologação final do concurso.

#### **Cláusula Quarta - Prazos de início e conclusão dos trabalhos**

Os serviços objetos do presente contrato deverá ser executado no prazo máximo de 4 (quatro) meses, prorrogáveis mediante aditivo caso não seja possível concluí-los nesse prazo, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.



#### **Cláusula Quinta - Prazo de vigência**

O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, podendo este ser prorrogado mediante aditivo, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Os prazos de execução e vigência serão contados da data de assinatura do contrato, com início e vencimento em dia de expediente.

#### **Cláusula Sexta – Dotação Orçamentária**

**As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária**

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária

04 – Secretaria de Administração e Finanças

0401 – Secretaria de Administração e Finanças

0412200072004 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3390394802 – Serviços de Concurso Público

Fonte 000 – Conta 410

#### **Cláusula Sétima - Penalidades**

Nos termos dos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, o Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) **advertência**, nas hipóteses de inexecução parcial de que não resulte prejuízo para a Administração;

b) **multa**:

b.1) multa de mora decorrente de atraso injustificado da prestação dos serviços, arbitrada em 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso que ultrapassar o prazo fixado no contrato, sobre o valor da Requisição de Empenho, podendo a reiteração ou continuidade da inexecução do objeto levar a rescisão do contrato e aplicação das demais sanções previstas no edital.

b.2) multa compensatória, decorrente da inexecução total ou parcial do contrato: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas hipóteses de inexecução total ou parcial de que resulte prejuízo para a Administração;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, nas hipóteses em que a inexecução total ou parcial associem-se à prática de ilícito penal.

§ 1º Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

§ 2º Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º A eventual aplicação da multa referida acima dar-se-á por decisão do Prefeito Municipal, sendo imprescindível o devido processo legal onde esteja garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º Aplicada a multa, será notificada a Contratada para recolher o seu valor no prazo fixado, sendo que o não adimplemento desta obrigação, enseja a inscrição do valor em dívida ativa e a execução forçada nos moldes da Lei 6.830, de 22 de setembro de 1980.

#### **Cláusula Oitava Décima - Rescisão e reconhecimento do direito da Administração**

O Contratante se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº 8.666 de 21.06.93, cujo direito da Administração a Contratada declara reconhecê-lo.

**Parágrafo único.** A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

#### **Cláusula Nonna - Legislação aplicável**

O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas legais aplicáveis à espécie.





**Parágrafo único.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

#### **Cláusula Décima - Obrigações da Contratada**

- 1) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2) Executar os serviços ora contratados, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, nos prazos e condições previamente estabelecidos no Edital;
- 3) Manter estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços;
- 4) Executar, de maneira integral, o objeto deste contrato, em conjunto com a Comissão do Concurso;
- 5) Divulgação dos Editais e dos resultados no site da Contratada, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
- 6) Recebimento e processamento de inscrições via internet, através do site da Contratada, com emissão de documento bancário – ficha de compensação – pagável na rede bancária, para arrecadação da taxa de inscrição;
- 7) Instalação de um posto de inscrição, em local de fácil acesso, em Quitandinha, para inscrição de candidatos que preferam se inscrever presencialmente;
- 8) Disponibilização de dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso;
- 9) Recebimento dos valores referente as inscrições e execução da conciliação bancária para consolidação do cadastro de candidatos inscritos;
- 10) Emissão de relatórios para fins das homologações;
- 11) Elaboração das provas, com questões exclusivas e inéditas;
- 12) Revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva;
- 13) Revisão técnica e pedagógica das questões da Prova Teórico-Objetiva, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos;
- 14) Assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 15) Assessoria técnica e jurídica ao Município de Quitandinha em relação ao objeto deste Contrato;
- 16) Diagramação dos cadernos de prova, em formato padrão Contratada;
- 17) Impressão dos cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo;
- 18) Embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 19) Acordionamento dos envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 20) Guarda dos cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 21) Emissão e impressão de folhas óticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos as questões objetivas;
- 22) Envio e retorno das folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
- 23) Emissão de listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 24) Fornecimento do material necessário para a coleta de impressão digital dos candidatos durante a realização da Prova Objetiva;
- 25) Disponer de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 26) Aplicação da Prova Objetiva em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial;
- 27) Coordenação da aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela Contratada;
- 28) Coordenação geral de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 29) Correção eletrônica da Prova Objetiva, por meio de leitura ótica;
- 30) Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas no site da Contratada;
- 31) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso;
- 32) Processamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;



- 33) Emissão do relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos;
  - 34) Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação à parte dos deficientes físicos (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
  - 35) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
  - 36) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) em formato Excel (extensão XLS);
  - 37) Entrega dos documentos pertinentes ao Concurso para o Município de Quitandinha;
  - 38) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da Contratada;
  - 39) Prestação à Comissão de Concurso do Município de Quitandinha dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da Contratada;
  - 40) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo Município de Quitandinha;
  - 41) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
  - 42) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências especificadas pelo Município de Quitandinha, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
  - 43) Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
  - 44) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Quitandinha ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo Município de Quitandinha;
  - 45) Manter sigilo, quanto as informações cadastrais disponibilizadas pelo Município de Quitandinha para o desenvolvimento do objeto do presente Contrato;
  - 46) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
  - 47) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários à Contratante;
  - 48) Indicar, por escrito, o nome da pessoa, que atuará como preposto, na comunicação entre o Município de Quitandinha e a Contratada;
  - 49) Arcar com os prejuízos causados à Contratante decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados;
  - 50) Estipular somente através da Contratante os entendimentos com órgãos públicos para solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da Contratada;
  - 51) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, previdenciárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato;
  - 52) Receber e avaliar, para todos os cargos de nível superior, os títulos previstos no Anexo I – Termo de Referência, conforme critérios definidos pela Contratante;
  - 53) Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas, análise da prova de títulos e prova prática;
  - 54) Reparar à Contratante o valor das taxas das inscrições realizadas que ultrapassarem as estimativas trazidas no edital, já deduzidos os acréscimos que porventura sejam necessários, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a homologação oficial das inscrições.
- Cláusula Décima Quarta. Constituem obrigações da Contratante:
- 1) entregar, em conjunto com a Contratada, o edital de abertura do Concurso;
  - 2) nomear uma Comissão do Concurso para atuar em conjunto com a equipe técnica da Contratada;
  - 3) realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
  - 4) prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos necessárias à execução do Contrato;
  - 5) fornecer, em conjunto com a Contratada, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
  - 6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a Contratada;
  - 7) exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços, objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a Contratada a fornecer todos os detalhes



necessários. O exercício ou não pela Contratada da fiscalização dos serviços, não eximirá a Contratada de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;

8) comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas;

9) efetuar o pagamento ajustado;

10) fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;

11) esclarecer em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

**Clausula Décima Primeira - Foro competente**

Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Quitandinha/PR, ..... de ..... de 2016.

assinaturas

Testemunhas:



### ANEXO VIII

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TP nº 1/2016-PMQ

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede sito a Rua \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, nesta ato representado por seu representante legal \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, e ainda pelo responsável por sua contabilidade \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CRC \_\_\_\_\_, declara para fins de direito sua condição de ( ) MICRO EMPRESA OU ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art 3º da Lei Complementar nº 126/2006, em cumprimento as exigências do presente edital e para fins de benefício na aplicação dos procedimentos definidos pela LC 123/06, regulamentada pelo decreto 6204 de 05/09/2007.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes no parágrafo 4º do art. 3º da Lei 123/2006 de 14/12/2006.

Local e data

Assinatura representante legal

Assinatura e carimbo do responsável pela contabilidade da empresa

## ANEXO IX



A Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura do Município de Quitandinha-Pr  
Edital Tomada de Preços nº 05/2015.

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Tomada de Preços nº 05/2015**, instaurado pela Prefeitura do Município de Quitandinha, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos da **Tomada de Preços nº 05/2015**, realizado pela Prefeitura do Município de Quitandinha – Pr..

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

(Assinatura do representante legal da empresa proponente)

**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO E INIDONEIDADE**



À Prefeitura Municipal  
QUITANDINHA – PR  
REF. Tp 05/2015

**DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, DECLARAMOS ainda que não fomos declarados inidôneos por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade firmamos a presente.

(Local)..... 20\_\_

*Assinatura e Identificação do Representante Legal*



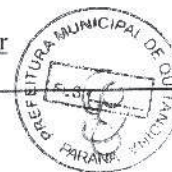
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)




**AVISO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015**

O Prefeito Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, através do presente Edital, torna público que fará realizar as **09:30h do dia 22 de janeiro de 2016**, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua José de Sá Ribas, 238, Centro, em Quitandinha/PR, procedimento licitatório modalidade TOMADA DE PREÇOS, DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, para contratação de prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, no valor máximo total de R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais).

Os interessados em participar do certame, devidamente cadastrados perante a Prefeitura Municipal de Quitandinha-Pr, na forma e prazo previstos na Lei nº 8.666/1993, deverão protocolar os envelopes no protocolo geral até as **09:00h do dia 22 de janeiro de 2016**, no endereço acima descrito.

A documentação completa deste processo poderá ser encontrada no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura de Quitandinha, através do email [licitacao@quitandinha.pr.gov.br](mailto:licitacao@quitandinha.pr.gov.br) e demais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (41) 3623-1231.

Quitandinha/PR, 17 de dezembro de 2015.

  
Marcio Neri de Oliveira  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

[www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)




### EDITAL DE RETIFICACAO TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ

Fica retificado a alínea “g” do item 10.1.1 do Edital em epígrafe que passa a vigorar com o seguinte texto:

g) “Comprovação de vínculo de trabalho para todos os integrantes da equipe técnica vinculada à proposta, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a empresa até a data da apresentação dos documentos de habilitação, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do contrato social da empresa proponente, ou contrato de prestação de serviços. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição. A Proposta Técnica 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, obedecer rigorosamente, a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abrangem a totalidade do objeto da licitação.”

Quitandinha, 18 de janeiro 2016.

  
Marcio Neri de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

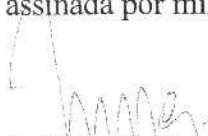
Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)




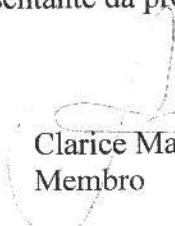
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ  
ATA DA SESSAO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 1, Nº 2, Nº 03 E ABERTURA DO  
ENVELOPE CONTENDO A HABILITAÇÃO.**

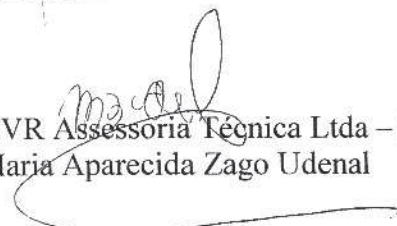
Ata da sessão de recebimento dos envelopes nº1, 2, 3, contendo a documentação e as propostas de preços, em atendimento ao edital de **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**.

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e seis, às nove horas e trinta minutos, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, no mesmo endereço do respectivo prédio, em sessão pública, sob presidência de Luiz Carlos Lechinoski, Luana Mlenek Mordaski e Clarice Maria M. Wojcikiewicz. como membros da respectiva Comissão Licitação, para procederem o recebimento dos envelopes nº 1, 2 e 3 e abertura do envelope contendo a habilitação jurídica da **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**. Aberta a Sessão pelo Presidente, verificou-se que foram protocoladas 3 (três) propostas pelas proponentes: CONSESP CONCURSOS RESIDENCIAS MEDICAS AVALIACOES E PESQUISAS LTDA., OBJETIVA CONCURSOS LTDA., AVR ASSESSORIA TECNICA LTDA - EPP., Após passou-se para a abertura dos envelopes n.01, contendo a habilitação das proponentes, onde todos os documentos foram rubricados. Em seguida o Sr Presidente informou aos presentes que a documentação de habilitação será posteriormente analisada e o edital de habilitação será devidamente publicado no site do Município e enviado, através de email, para as empresas, sendo que esta terá o prazo de até 5 dias úteis, a partir da data do edital, para apresentar recurso, se assim desejar. Caso apresentem o Termo de Renuncia da fase de habilitação, a data de abertura dos envelopes contendo as propostas de preços poderá ser antecipada. Deixada a palavra livre não houve nenhuma manifestação. Assim se deu por encerrada a sessão de cujos trabalhos eu, Luana Mlenek Mordaski, Secretária, lavrei a presente ata que lida e achada conforme, vai assinada por mim e pelos membros da Comissão de Licitação e representante da proponente presente.

  
Luiz Carlos Lechinoski  
Presidente

  
Luana Mlenek Mordaski  
Secretária

  
Clarice Maria M. Wojcikiewicz  
Membro

  
AVR Assessoria Técnica Ltda – EPP  
Maria Aparecida Zago Udenal

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231


Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)




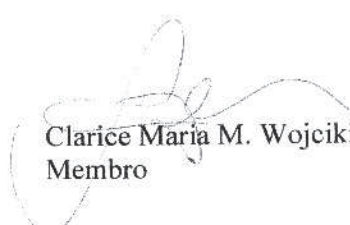
## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ ATA DA SESSAO DE HABILITAÇÃO.

Ata da sessão de conferencia da documentação de habilitação, em atendimento ao edital de **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**.

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quinze, às dezesseis horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, no mesmo endereço do respectivo prédio, em sessão pública, sob presidência de Luiz Carlos Lechinowski Luana Mlenek Mordaski e Clarice Maria M. Wojcikiewicz, como membros da respectiva Comissão Licitação, para proceder a análise da documentação referente à habilitação jurídica e fiscal das proponentes da **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**. Aberta a Sessão pelo Presidente, foram analisados os documentos das empresas participantes. Diante da apresentação de todos os documentos, a Comissão decidiu **habilitar** todas as proponentes. Com isso, o Presidente da Comissão de Licitação declara aberto o prazo recursal pelo prazo de 5 dias uteis a partir desta data, conforme disposição da Lei 8.666/93, caso seja apresentada renúncia da fase de habilitação, será antecipada a data de abertura dos envelopes contendo as propostas técnica e preço. Nada mais para tratar a Presidente da Comissão de Licitação deu por encerrada a presente sessão, cujos trabalhos eu Luana Mlenek Mordaski, Secretária, lavrei a presente Ata que lida e achada conforme, vai assinada por mim e pelos demais membros da Comissão de Licitação,

  
Luiz Carlos Lechinowski  
Presidente da CPL

  
Luana Mlenek Mordaski  
Secretário

  
Clarice Maria M. Wojcikiewicz  
Membro

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**EDITAL DE HABILITAÇÃO**

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ.

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 05/2015-PMQ, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu habilitar a(s) seguinte(s) proponente(s):

Nº	EMPRESA
1	<b>CONESP CONCURSOS RESIDENCIAS MEDICAS AVALIACOES E PESQUISAS LTDA.</b>
2	<b>AVR ASSESSORIA TECNICA LTDA - EPP.,</b>
3	<b>OBJETIVA CONCURSOS LTDA.</b>

Comunica outrossim que dentro do prazo de 5 (*cinco*) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório para interposição de recurso.

Quitandinha 22 de janeiro de 2016.

  
LUIZ CARLOS LECHINOSKI  
Presidente da Comissão de Licitação

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 233 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ  
ATA DA SESSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

Ata da sessão de conferência e classificação das propostas de preços e técnica, em atendimento ao edital de **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**.

Aos quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis, às dez horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, no mesmo endereço do respectivo prédio, em sessão pública, sob presidência de Luiz Carlos Lechinowski, Luana Mlenek Mordaski e Clarice Maria M. Wojcikiewicz, como membros da respectiva Comissão Licitação, para proceder a análise da documentação referente às propostas das proponentes da **Tomada de Preços nº 05/2015-PMQ**. Aberta a Sessão pelo Presidente, foram analisados os documentos das empresas participantes. Diante da apresentação de todos os documentos, a Comissão decidiu: **i) Desclassificar** a proponente CONSESP CONCURSOS RESIDENCIAS MEDICAS AVALIACOES E PESQUISAS LTDA. por não ter apresentado Declaração conforme item 10.1.1 "D" do edital; **ii) Desclassificar** os atestados de capacidade técnica da empresa AVR ASSESSORIA TECNICA LTDA - EPP., Prefeitura Municipal de Colombo, por falta da pagina 2 e da Polícia Militar (concurso 2014), Prefeitura de Antonia, Cianorte, Mandaguari, Araongas, Laura de Freitas, Guaçuí pelo motivo que os mesmos não foram comprovados o registro junto a Entidade de Registro profissional competente, conforme item 10.1.1 "b"; **iii) e visto** o cumprimento dos requisitos exigidos no edital pela OBJETIVA CONCURSOS LTDA, a Comissão decide por sua total classificação. Diante disso, foram atribuídas as notas referente aos documentos classificados, obtendo a **Avaliação Técnica: OBJETIVA CONCURSOS LTDA., 10 pontos; AVR ASSESSORIA TECNICA LTDA – EPP., 7,64 pontos**, conforme planilha em anexo. Com isso, o Presidente da Comissão de Licitação declara aberto o prazo recursal pelo prazo de 5 dias uteis a partir da data de publicação do edital no site do Município, conforme disposição da Lei 8.666/93, o que não havendo, será levado o processo para homologação. Nada mais para tratar a Presidente da Comissão de Licitação deu por encerrada a presente sessão, cujos trabalhos eu Luana Mlenek Mordaski, Secretária, lavrei a presente Ata que lida e lida conforme, vai assinada por mim e pelos demais membros da Comissão de Licitação,

Luiz Carlos Lechinowski  
Presidente da CPL

Luana Mlenek Mordaski  
Secretário

Clarice Maria M. Wojcikiewicz  
Membro

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**JL GAMENTO DAS PROPOSTAS –  
VALIACAO FINAL**

**MPRESA: OBJETIVA**

**ROPOSTA DE PREÇOS**

MPG/PPA	
PG	49800,00
ço da Proposta em análise	49800,00
	1

VALIAÇÃO FINAL - AF	(IT*FPT)+(IP*FPP)
---------------------	-------------------

ÍNDICE TÉCNICO	1
T = FATOR DE PONDERAÇÃO DE TÉCNICA	6
ÍNDICE DE PREÇOS	1
P= FATOR DE PONDERAÇÃO DE PREÇOS	4

VALIAÇÃO FINAL - AF	10
---------------------	----

**MPRESA: AVR**

**ROPOSTA DE PREÇOS**

MPG/PPA	
PG	49800,00
ço da Proposta em análise	60000,00
	0,83

VALIAÇÃO FINAL - AF	(IT*FPT)+(IP*FPP)
---------------------	-------------------

ÍNDICE TÉCNICO	0,72
T = FATOR DE PONDERAÇÃO DE TÉCNICA	6
ÍNDICE DE PREÇOS	0,83
P= FATOR DE PONDERAÇÃO DE PREÇOS	4

VALIAÇÃO FINAL - AF	7,64
---------------------	------

Carlos Lechinowski  
Presidente da CPL

Luana Mlenék Mordaski  
Secretário

Clarice Maria M. Wojcikiévicz  
Membro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**EMPRESA: AVR.**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**Item 1**

Experiência Prévia	ATESTADOS APROVADOS	<b>12</b>	Pontuação Experiência Prévia	<b>4,5</b>
--------------------	---------------------	-----------	------------------------------	------------

**Item 2**

Equipe técnica	Titulação	Pontos	Pontuação Individual	Pontuação
Doutorado	2	4	8	<b>Equipe Técnica</b>
Mestrado	1	3	3	
Especialização	1	2	2	
Graduação	2	1	2	
	<b>6</b>		<b>15</b>	

NOTA PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	<b>7,00</b>
--------------------------------	-------------

**ÍNDICE TÉCNICO (IT)**

ÍNDICE TÉCNICO - IT	IT=(NT/MNT)
Maior Nota Técnica	9,75
NT da Proponente	7,00
<b>ÍNDICE TÉCNICO (IT)</b>	<b>0,72</b>

Luiz Carlos Lechinowski  
Presidente da CPL

Luana Mlenek Mordaski  
Secretária

Clarice Maria M. Wojcikiewicz  
Membro

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 - CENTRO - CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## JULGAMENTO DAS PROPOSTAS - INDICE TECNICO

EMPRESA: OBJETIVA

### PROPOSTA TÉCNICA

#### Item 1

Experiência Prévia	ATESTADOS APROVADOS	20	Pontuação Experiência Prévia	6
--------------------	---------------------	----	------------------------------	---

#### Item 2

Equipe técnica	Titulação	Pontos	Pontuação Individual	Pontuação
Doutorado	6	4	24	Equipe Técnica
Mestrado	2	3	6	
Títulos/Pontuação	8		30	3,75

NOTA PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (NT)	9,75
-------------------------------------	------

#### INDICE TÉCNICO (IT)

INDICE TÉCNICO – IT	$IT=(NT/MNT)$
Maior Nota Técnica	9,75
NT da Proponente	9,75
INDICE TÉCNICO (IT)	1

Secretaria de Administração e Finanças

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



**EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO**

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015-PMQ.

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 05/2015-PMQ, que após a análise e verificação da documentação referente as propostas de preços e técnica, decidiu classificar as seguintes proponentes:

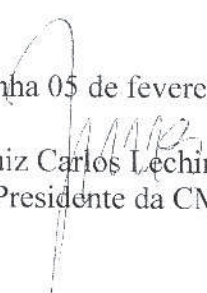
ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	NOTA
1º	OBJETIVA CONCURSOS LTDA	10,0
2º	AVR ASSESSORIA TECNICA LTDA – EPP	7,64

Desclassificar:

EMPRESA
CONSESP CONCURSOS RESIDENCIAS MEDICAS AVALIACOES E PESQUISAS LTDA

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 5 (*cinco*) dias úteis contados da data deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, para eventual interposição de recurso.

Quitandinha 05 de fevereiro de 2016.

  
Luiz Carlos Lechinoski  
Presidente da CML.

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)




**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Considerando os termos do processo licitatório na modalidade Pregão nº 5/2015-PMQ, cuja finalidade é a contratação de empresa para Elaboração, organização e execução de concurso público, homologo a decisão da Comissão e determino que seja adjudicado o objeto do presente processo a empresa:

Vencedores do lote				
Participante/Vencedor	Valor R\$	Valor R\$ por extenso	Condições de pagamento	Lote
OBJETIVA CONCURSOS LTDA - EPP CNPJ 00.849.426/0001-14 RUA CASEMIRO DE ABREU Porto Alegre-RS CEP 90420-001	49.800,00	Quarenta e Nove Mil e Oitocentos Reais	30 dias após a emissão da nota fiscal	001

Quitandinha, 18 de fevereiro de 2016.

PUBLIQUE-SE

  
Marcio Neri de Oliveira  
Prefeito Municipal

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 - CENTRO - CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Nº 29/2016-PMQ  
TP Nº 05/2015-PMQ

Pelo presente instrumento que entre si celebram, de um lado o **Município de Quitandinha**, pessoa política constitucional, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.674/0001-97, com sede e foro em Quitandinha, Estado do Paraná, na Rua José de Sá Ribas, nº 238, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Marcio Neri de Oliveira**, portador do CPF/MF 971576869-53, RG nº 4762448-7, residente e domiciliado em Quitandinha, Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 00849426000114, estabelecida à Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro rio Branco, CEP 90420001, Porto Alegre, RS, neste ato representada pela Sra. **SILVIA RIGO**, portadora do CPF sob nº 585810300-68, RG 6014508433-RS, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e contratado a prestação de serviços adiante especificada, nos termos da Lei nº 8.666/93 e das cláusulas e condições abaixo discriminadas, que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

### Cláusula Primeira - Objeto

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Quitandinha e cadastro reserva, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

### Cláusula Segunda - Forma de execução

Os serviços objeto deste contrato serão executados da seguinte forma:

I - Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Departamento de Recursos Humanos e análise juntamente com a Comissão de Concurso;
- b) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;
- d) elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;
- e) seleção e convocação das bancas examinadoras;
- f) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições presenciais que poderão ser realizadas também via *internet*.

II - Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

III - Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) processo de inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

IV - Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) isenção dos integrantes das Bancas Examinadoras e comunicação à contratante dos componentes das Bancas Examinadoras;

  
Secretaria de Administração e Finanças

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

g) verificação dos locais disponibilizados pelo Município de Quitandinha para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;

h) distribuição dos candidatos no local das provas;

i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

n) disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;

o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcional ao número de candidatos;

p) elaboração de atas e listas de presença;

q) divulgação do gabarito oficial, no dia seguinte ao dia das provas;

r) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;

s) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

t) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

u) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias úteis de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;

v) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

V - Aplicação da prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Agente Operacional e Agente de Serviços Gerais, compreendendo:

a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e de elevada qualidade técnica;

b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;

c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VI - Aplicação da prova de títulos para os cargos de nível superior, compreendendo:

a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições ou Abertura, em conjunto com a Comissão de Concurso designada pelo Município de Quitandinha;

b) avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VII - Revisão de questões e recursos, compreendendo:

a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;

b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;

c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;

d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

VIII - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;

b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;

c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

IX - Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Quitandinha, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

Parágrafo Único: Todas provas serão realizadas no Município de Quitandinha, nos locais disponibilizados pela Contratante.

### Cláusula Terceira – Valor e pagamento

O valor global do contrato é de R\$ 49.800,00 (quarenta e nove mil e oitocentos reais).

O pagamento dos serviços contratados será realizado com o produto da arrecadação das inscrições dos candidatos, nos termos do item 3 do Anexo I deste edital sendo a primeira parcela correspondente a 50% em até 10 dias após a homologação das inscrições e a segunda restante em até 10 dias após a homologação final do concurso.

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## Cláusula Quarta - Prazos de início e conclusão dos trabalhos

Os serviços objetos do presente contrato deverão ser iniciados após a assinatura do contrato deverá ser executado no prazo máximo de 4 (quatro) meses, prorrogáveis mediante aditivo caso não seja possível concluí-los nesse prazo, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

## Cláusula Quinta - Prazo de vigência

O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, podendo este ser prorrogado mediante aditivo, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Os prazos de execução e vigência serão contados da data de assinatura do contrato, com início e vencimento em dia de expediente.

## Cláusula Sexta - Dotação Orçamentária

### As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária

04 - Secretaria de Administração e Finanças

0401 - Secretaria de Administração e Finanças

0412200072004 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3390394802 - Serviços de Concurso Público

Fonte 000 - Conta 410

## Cláusula Sétima - Penalidades

Nos termos dos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, o Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) **advertência**, nas hipóteses de inexecução parcial de que não resulte prejuízo para a Administração;

b) **multa**:

b.1) multa de mora, decorrente de atraso injustificado da prestação dos serviços, arbitrada em 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso que ultrapassar o prazo fixado no contrato, sobre o valor da Requisição de Empenho, podendo a reiteração ou continuidade da inexecução do objeto levar a rescisão do contrato e aplicação das demais sanções previstas no edital.

b.2) multa compensatória, decorrente da inexecução total ou parcial do contrato: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nas hipóteses de inexecução total ou parcial de que resulte prejuízo para a Administração;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, nas hipóteses em que a inexecução total ou parcial associem-se à prática de ilícito penal.

§ 1º Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

§ 2º Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º: A eventual aplicação da multa referida acima dar-se-á por decisão do Prefeito Municipal, sendo imprescindível o devido processo legal onde esteja garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º Aplicada a multa, será notificada a Contratada para recolher o seu valor no prazo fixado, sendo que o não adimplemento desta obrigação, enseja a inscrição do valor em dívida ativa e a execução forçada nos moldes da Lei 6.830, de 22 de setembro de 1980.

## Cláusula Oitava Décima - Rescisão e reconhecimento do direito da Administração

O Contratante se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº 8.666 de 21.06.93, cujo direito da Administração a Contratada declara reconhecê-lo.

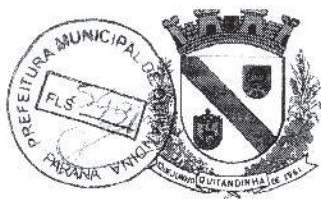
**Parágrafo único.** A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

## Cláusula Nona - Legislação aplicável

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 - CENTRO - CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas legais aplicáveis à espécie.

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

### Cláusula Décima - Obrigações da Contratada

- 1) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2) Executar os serviços ora contratados, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência, nos prazos e condições previamente estabelecidos no Edital;
- 3) Manter estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços;
- 4) Executar, de maneira integral, o objeto deste contrato, em conjunto com a Comissão do Concurso;
- 5) Divulgação dos Editais e dos resultados no site da Contratada, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial;
- 6) Recebimento e processamento de inscrições via internet, através do site da Contratada, com emissão de documento bancário – ficha de compensação – pagável na rede bancária, para arrecadação da taxa de inscrição;
- 7) Instalação de um posto de inscrição, em local de fácil acesso, em Quitandinha, para inscrição de candidatos que preferiram se inscrever presencialmente;
- 8) Disponibilização de dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso;
- 9) Recebimento dos valores referente às inscrições e execução da conciliação bancária para consolidação do cadastro de candidatos inscritos;
- 10) Emissão de relatórios para fins das homologações;
- 11) Elaboração das provas, com questões exclusivas e inéditas;
- 12) Revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva;
- 13) Revisão técnica e pedagógica das questões da Prova Teórico-Objetiva, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos;
- 14) Assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas;
- 15) Assessoria técnica e jurídica ao Município de Quitandinha em relação ao objeto deste Contrato;
- 16) Diagramação dos cadernos de prova, em formato padrão Contratada;
- 17) Impressão dos cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo;
- 18) Embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos;
- 19) Acondicionamento dos envelopes de provas em maletas com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova;
- 20) Guarda dos cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança;
- 21) Emissão e impressão de folhas óticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas;
- 22) Envelopamento das folhas óticas por sala de Prova Objetiva;
- 23) Emissão de listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital;
- 24) Fornecimento do material necessário para a coleta de impressão digital dos candidatos durante a realização da Prova Objetiva;
- 25) Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova;
- 26) Aplicação da Prova Objetiva em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial;
- 27) Coordenação da aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela Contratada;
- 28) Coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam vir a ocorrer durante a prova;
- 29) Correção eletrônica da Prova Objetiva, por meio de leitura ótica;
- 30) Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas no site da Contratada;
- 31) Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso;

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



- 32) Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos;
- 33) Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos;
- 34) Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação à parte dos deficientes físicos (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais;
- 35) Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados;
- 36) Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel), meio ótico (CD-ROM) em formato Excel (extensão XLS);
- 37) Entrega dos documentos pertinentes ao Concurso para o Município de Quitandinha;
- 38) Manutenção do sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da Contratada;
- 39) Prestação à Comissão de Concurso do Município de Quitandinha dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da Contratada;
- 40) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo Município de Quitandinha;
- 41) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços aqui previstos;
- 42) Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências especificadas pelo Município de Quitandinha, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução;
- 43) Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
  
- 44) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Quitandinha ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo Município de Quitandinha;
- 45) Manter sigilo, quanto as informações cadastrais disponibilizadas pelo Município de Quitandinha para o desempenho do objeto do presente Contrato;
- 46) Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados;
- 47) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários à Contratante;
- 48) Indicar, por escrito, o nome da pessoa, que atuará como preposto, na comunicação entre o Município de Quitandinha e a Contratada;
- 49) Arcar com os prejuízos causados à Contratante decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados;
- 50) Efetuar somente através da Contratante os entendimentos com órgãos públicos para solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da Contratada;
- 51) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato;
- 52) Receber e avaliar, para todos os cargos de nível superior, os títulos previstos no Anexo I – Termo de Referência, conforme critérios definidos pela Contratante;
- 53) homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas, análise da prova de títulos e prova prática.
- 54) Repassar a Contratante o valor das taxas das inscrições realizadas que ultrapassarem as estimativas trazidas no edital, já deduzidos os acréscimos que porventura sejam necessários, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a homologação oficial das inscrições.

Cláusula Décima Quarta: Constituem obrigações da Contratante:

- 1) elaborar, em conjunto com a Contratada;, o edital de abertura do Concurso;
- 2) nomear uma Comissão do Concurso para atuar em conjunto com a equipe técnica da Contratada;;
- 3) realizar e assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 4) prestar à Contratada; todas as informações e esclarecimentos necessárias à execução do Contrato;
- 5) decidir, em conjunto com a Contratada;, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso;
- 6) definir as datas de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a Contratada;

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231 FAX: (41) 3623-2118

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

exercício de fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços, objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a Contratada a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pela Contratada da fiscalização dos serviços, não eximirá a Contratada de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem;

- 8) comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação do serviços, das especificações ou das normas técnicas;
- 9) efetuar o pagamento ajustado;
- 10) fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços;
- 11) esclarecer em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

## Cláusula Décima Primeira - Foro competente

Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Quitandinha/PR, 18 de fevereiro de 2016.

MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Contratante

MARCIO NERI DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

OBJETIVA CONCURSOS LTDA

SILVIA RIGO

Contratada

EMERSON MITSUI KARASAWA

Gestor/Fiscal do Contrato

Testemunhas:

ADAIANE CAROLINE KNAPIK  
CPF 07897353931

LUIZ CARLOS LECHINOSKI  
CPF 54087115972

**Secretaria de Administração e Finanças**

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)