



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 158/2017**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2017**

**01. PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE SULINA, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 09/2017, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, conforme autorização do Senhor Prefeito, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às **09:00 horas** do dia **15 de agosto de 2017**, na sala de licitações do PAÇO MUNICIPAL, situada na Rua Tupinambá, nº 68, centro, SULINA/PR, documentação e propostas para CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADO OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR A DEMANDA EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, instruções e anexos que integram o presente Edital de TOMADA DE PREÇOS.

Os SERVIÇOS ora licitados objetivam atender à solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SULINA - PR, doravante denominado MUNICÍPIO, devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de "EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL", através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

A presente TOMADA DE PREÇOS é regida pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais legislação aplicável.

**SEÇÃO 1**  
**CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL**

**1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** - O MUNICÍPIO fornecerá aos interessados, além do Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta TOMADA DE PREÇOS.

**1.2.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação a presente licitação, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a



abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.3.** As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas à Presidente da CPL e protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 11h30 e 13h00 às 17h00, na Rua Tupinambá, 68, Centro, Sulina, Paraná, Setor de Protocolo.

**1.4.** A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

**1.5. Não será admitida a impugnação ao edital apenas via e-mail.**

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

**1.7 -** Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convenionadas para a abertura das mesmas.

**1.7.1 -** Os envelopes “A”, “B” e “C”, conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no DIA, HORA e LOCAL determinados no ato convocatório.

**1.8 -** O MUNICÍPIO poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

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

**1.11 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o Presidente desta convocar servidores do MUNICÍPIO para assessorar a referida Comissão no julgamento das Propostas.

## **2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO**

**2.1 -** Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS, as empresas do ramo, cadastradas, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas



alterações, no setor de cadastro do licitador, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas, ou que atendam às suas condições até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

**2.2** - Poderão habilitar-se na presente licitação empresas do ramo, com atividade compatível ao objeto ora licitado.

**2.3** - Exclusivamente as **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP's** cadastradas junto a Prefeitura Municipal de SULINA, Estado do Paraná, que solicitarem formalmente e diretamente a Divisão de Licitações a sua participação na licitação, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

**2.4** - As **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP's** não cadastradas, que solicitarem formalmente e diretamente a Divisão de Licitações a sua participação na licitação e que atenderem todas as condições exigidas para cadastramento prévio, apresentando documentos pertinentes até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas.

**2.5** - Não comparecendo nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, fica autorizada a participação de proponente não enquadradas nos termo da LC 123/2006.

**2.6** - A empresa deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

**2.7** - A empresa deverá executar os serviços obedecendo ao projeto e especificações de serviços da Prefeitura Municipal de SULINA, comprometendo-se a refazer aqueles que se revelarem insatisfatórios ou deficientes, sem ônus para a mesma.

**2.8** - Após o horário estabelecido neste Edital e aberto o primeiro envelope, nenhuma proposta será recebida.

**2.9** - A proposta e os demais documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

**2.10** - Para atendimento dos objetivos desta TOMADA DE PREÇOS, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução total ou parcial dos SERVIÇOS.

**2.11** - O MUNICÍPIO não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as firmas licitantes.

**2.12** - Não será admitida a participação nesta TOMADA DE PREÇOS de empresas que:

**a** - Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública ou impedimento de contratar com o MUNICÍPIO;



- b** - declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o MUNICÍPIO;
- c** - entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja servidor, empregado ou agente público do MUNICÍPIO;
- d** - autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- e** - cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente;
- f** - hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**2.13** - É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

### **3 – DA PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**3.1** - As propostas deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:

**a** - No centro dos 03 (três) envelopes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA  
ENDEREÇO : Rua Tupinambá, nº 68  
CIDADE: SULINA

**b** - No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

ENVELOPE "A" -DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017  
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "B" -PROPOSTA TÉCNICA  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017  
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "C" -PROPOSTA DE PREÇOS  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017  
NOME DA PROPONENTE.....

**3.2** - Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "A", "B" e "C" sejam apresentados, necessariamente, impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por servidor do



MUNICÍPIO que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

#### **4 – DO RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B" PROPOSTA TÉCNICA E ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.1** - No local, dia e hora estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação, Propostas Técnica e de Preços - envelopes "A", "B" e "C" e eventual abertura das Propostas, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

- a** - Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas licitantes, devidamente credenciados, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste EDITAL, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, caso queira exercê-lo. Serão admitidos no máximo 02 (dois) representantes credenciados por empresa;
- b** – recebimento dos envelopes "A", "B" e "C", atendidas as exigências do subitem 3.1 os envelopes "B" e "C", lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

**OBSERVAÇÃO:** A falta de credencial não constitui motivo para inabilitação de licitante, ficando porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

#### **4.2 - ENVELOPE "A" -DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

- a**- Os envelopes " A" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via do seu conteúdo será rubricada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;
- b** - a Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que Compõem a Proposta a ser apresentada das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste EDITAL, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B" e "C", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;
- c** - não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão de Licitação estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;
- d** - havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - d.1** - Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 12 das CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.



**d.1.1** - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução dos envelopes "B" e "C", fechados, contra recibo ou via "AR".

**e** - A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do Item 12 CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

**f** - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a empresa inabilitada terá sua respectiva "Propostas Técnica e de Preços", envelopes "B" e "C", devolvidos fechado, contra recibo.

### **4.3 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA**

**4.3.1** - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A".

**4.3.2** - No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "B", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

**4.3.2.1** - Verificação da autenticidade dos envelopes "B";

**4.3.2.2** - Abertura dos envelopes "B", oportunidade em que a Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas e abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Seção 2, deste EDITAL.

### **4.4 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.4.1** - As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A" e "B".

**4.4.2** - No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública, para abertura dos envelopes "C", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

**a**- verificação da autenticidade dos envelopes "C";

**b** - abertura dos envelopes "C" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente, oportunidade em que os Membros da Comissão de Licitação e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

**4.4.3** - Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os



proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da TOMADA DE PREÇOS. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

## **5 – DA ADJUDICAÇÃO**

**5.1** - Após a homologação do resultado da licitação pelo MUNICÍPIO a adjudicação dos SERVIÇOS objeto desta TOMADA DE PREÇOS se efetivará através de CONTRATO a ser firmado com a empresa vencedora, de acordo com o modelo constante no ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO, que define os direitos e obrigações do MUNICÍPIO e da CONTRATADA e do qual fazem parte esta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos, independentemente de transcrição.

**5.2** - A empresa vencedora será convocada pelo MUNICÍPIO, por escrito, para a assinatura do respectivo CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos nas letras “b” a “d” do subitem 3.1.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, o MUNICÍPIO poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

## **6 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS**

**6.1** - Para fins de acompanhamento mensal da regularidade da empresa CONTRATADA junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social, será adotado o critério de comprovação de recolhimento, visando ilidir o MUNICÍPIO da RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA junto à Previdência Social, em conformidade com a legislação pertinente.

**6.2** - As notas fiscais acompanhadas dos documentos exigidos no subitem 6.2.1 deverão observar os preços da proposta aceita.

**6.2.1** - Os recebimentos das notas fiscais ficam condicionados à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

**a-** CND do INSS -1ª nota fiscal;

**b** - CRF do FGTS -1ª nota fiscal.

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



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

**6.5** - O MUNICÍPIO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

## **7 – DA CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**7.1** – A CONTRATADA ficará dispensada da apresentação da garantia de execução do contrato, em razão do valor estimado da presente licitação.

## **8 – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

- 1** - Alteração do cronograma, etapas ou especificações pelo MUNICÍPIO;
- 2** - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;
- 3** - interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse do MUNICÍPIO;
- 4** - aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no Item 11 desta seção;
- 5** - impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo MUNICÍPIO em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 6** - omissão ou atraso de providências a cargo do MUNICÍPIO, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

### **OBSERVAÇÕES:**

**1** – Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos



aos SERVIÇOS contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

**2** - O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o MUNICÍPIO constatar a sua veracidade.

**3** - Constatada a interrupção da execução dos SERVIÇOS por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos SERVIÇOS.

**4** - Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos SERVIÇOS, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, o MUNICÍPIO poderá rescindir o CONTRATO ou cancelar parte dos SERVIÇOS, tudo mediante comunicação por escrito à CONTRATADA e através do Termo Aditivo ao CONTRATO. Mediante tal rescisão ou cancelamento, o MUNICÍPIO poderá, a seu critério, contratar a execução dos SERVIÇOS necessários ao cumprimento do objetivo do CONTRATO, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

**5** - Os SERVIÇOS somente serão recebidos pelo MUNICÍPIO após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

**6** - A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

## **9 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** - As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

**9.2** - Relativamente à aplicação de multas, os percentuais a serem aplicados são os seguintes:

**a** - Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega dos SERVIÇOS objeto do CONTRATO, a qual deverá ser descontada da nota fiscal/fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério do MUNICÍPIO, ser rescindido e aplicadas, cumulativamente as sanções previstas na Lei 8.666/93.

**b** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, se os SERVIÇOS prestados estiverem em desacordo com as especificações contidas no CONTRATO, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.



**c** - Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do instrumento contratual, pela descontinuidade dos SERVIÇOS, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.

**d** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

**e** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da CONTRATADA, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério do MUNICÍPIO.

## **10 – DA RESCISÃO**

**10.1** - O CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações.

## **11 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**11.1** – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos SERVIÇOS até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do CONTRATO, atualizado nos termos da lei.

**11.1.1** - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.

**11.2** - As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.

**11.3** - No caso de supressão dos SERVIÇOS, se a CONTRATADA já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o MUNICÍPIO, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do MUNICÍPIO.

## **12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1** - Conforme estabelecido no art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **13 – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1** - A Fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da CONTRATADA, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

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

- a** - Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS;
- b** - verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS;



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

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

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

#### **14 – DO FORO**

**14.1** - O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta TOMADA DE PREÇOS será o da Comarca de São João-PR.

### **SEÇÃO 2** **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL**

#### **1 – DO OBJETO**

**1.1** - O presente EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS, com suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme especificado e detalhado no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo III deste Edital de Tomada de Preços.

**1.1.1** - O concurso será realizado na cidade de SULINA- PR.

**1.1.2** - Na assinatura do CONTRATO a empresa deverá indicar o responsável legal para tal encargos, conforme consta do Contrato Social da empresa proponente.

**1.2** - Os SERVIÇOS previstos nesta TOMADA DE PREÇOS serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do presente Edital.

**1.3** - Os SERVIÇOS ora licitados objetivam atender à solicitação do Departamento de Recursos Humanos do MUNICÍPIO, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de "EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL", através do tipo de licitação "TÉCNICA E PREÇO".

#### **2 - FONTE DE RECURSOS**



**2.1** - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta TOMADA DE PREÇOS provêm da receita própria do MUNICÍPIO e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

### **3 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA**

#### **3.1 - ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.1** - Os documentos que constarão do Envelope "A" de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

**a** - Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO, devidamente atualizado;

**b** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**c** - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente. Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal.

**d** - Certificado de Regularidade com o FGTS, atualizado.

**e** - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND com o INSS), atualizada.

**f** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 (conforme alteração trazida pela Lei 12.440/2011).

**g** - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

**h** - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

**i**) Demonstrações financeiras do último exercício social (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados). O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Comprovado documentalmente a não existência do fechamento das



demonstrações financeiras do último exercício, será aceito, somente para este caso, o do exercício anterior (com o prazo máximo para a apresentação de balanço patrimonial com o fechamento até 30 de abril).

**j** - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

**k** - Declaração firmada pelo representante legal da licitante proponente, indicando a relação nominal dos profissionais que dispõe para a prestação de serviços ora licitados (equipe que irá atuar no MUNICÍPIO, composta de, no mínimo, 03 (três) profissionais).

**l** - Comprovação individual, de que os profissionais indicados para prestação dos serviços possuem escolaridade em nível superior, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente.

**l.1** - Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação de nível superior.

**m** - *Currículo* resumido de todos os membros da equipe técnica vinculada à proposta, constando tempo de experiência em recrutamento e seleção.

**n** - 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.

**n.1** - Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem o referido vínculo.

**o** - Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar: Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes; (**DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE**, juntamente com a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Anexo ).



**p** - Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Classe ao qual o ramo de negócio descrito em seu objeto social estiver vinculado, devidamente atualizada.

**p.1)** - A Empresa que for sediada fora do Estado do Paraná, deverá apresentar inscrição secundária no CRA/PR – Conselho Regional de Administração do Paraná;

**q** - 1 (um) Atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado(s) do(s) registro(s) na(s) entidade(s) profissional(is) competente(s), comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado. Conforme RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 464, DE 22 DE ABRIL DE 2015, o registro dos Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica terão validade de 6 (seis) meses a contar da data da certificação.

**r** – Comprovante de possuir no mínimo 2 (dois) detectores de metais para serem utilizados no dia da aplicação das provas.

**s** – Comprovante de possuir leitora óptica própria para correção dos cartões respostas.

**t** – Comprovante de que possui parque gráfico próprio, acompanhado da rotina de segurança de impressão e distribuição das provas;

**u** – Declaração do Sócio/Administrador da empresa ou correspondente, devidamente autorizado e qualificado, de que a empresa licitante possui corpo docente responsável pela elaboração das provas, formados por profissionais com mestrado ou doutorado.

**v** – As comprovações descritas nas alíneas “r”, “s” e “t”, deverão ser através de NF de compra do equipamento ou declaração do Sócio/Administrador da empresa ou correspondente, devidamente autorizado e qualificado.

**OBSERVAÇÃO:** A Comissão de Licitações poderá realizar diligência em até 48 (quarenta e oito horas) após a abertura da proposta de preços, ou seja, antes da homologação do resultado final da licitação, junto à sede da licitante vencedora da licitação para fins de comprovação alíneas “r”, “s”, “t” e “u”.

Referente a alínea "q", para validar os registros antecedentes a seis meses, a licitante deverá apresentar Certidão de Acervo Técnico expedida pelo CRA – Conselho Regional de Administração datada dentro dos últimos seis meses.

**OBSERVAÇÕES:**

**1** - Os documentos referenciados no item 3.1.1 deverão ser apresentados na forma original ou respectivas cópias, para serem autenticadas por membro da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por Cartório competente. Os documentos emitidos através da rede mundial de computadores (internet) e que permitam a sua



verificação, ficam dispensados de autenticação em cartório e/ou membro da comissão de licitações.

**2** - Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.

**3** - Comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte (letras "b", "c", "d", "e" e "f") do subitem 3.1.1:

**3.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**3.2** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste MUNICÍPIO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**3.3** - Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar ao MUNICÍPIO outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.

**3.4** - A não regularização da documentação prevista no subitem 3.2 acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do CONTRATO, ou à revogação do procedimento licitatório.

**3.5** - Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no subitem 3.4 das OBSERVAÇÕES acima.

**3.6** - O MUNICÍPIO se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

### **3.2 - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA**



**3.2.1** - 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. A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

**3.2.1.1 - Experiência profissional da equipe técnica:**

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

**3.2.1.2- Qualificação complementar da equipe técnica:**

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

**a.1** - pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização em Recursos Humanos.

**a.2** - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado/Doutorado em Recursos Humanos.

**b** - Comprovação de ministrar aulas sobre temas relativos à Recrutamento e Seleção, por intermédio de declaração da instituição de ensino superior credenciada/reconhecida pelo MEC.

**c** - Comprovação da publicação de artigos sobre temas relativos a Recrutamento e Seleção, mediante apresentação de cópia autenticada do artigo publicado.

**3.2.1.3 - Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos inscritos:**

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

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

**a.2** - Número de candidatos inscritos por cargo e número total de inscritos.

**a.3** - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente: prova escrita e prova prática ou de títulos e início e término dos trabalhos realizados. Somente serão aceitos atestados com mais de 500 (quinhentos) candidatos inscritos.

**a.4** - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante, com início e término dos serviços contratados.



### **3.2.1.4- Tempo de atuação da empresa no mercado:**

**a** - Apresentação do ato constitutivo ou contrato social, devidamente registrado, acompanhado das alterações, de forma a permitir conhecer o tempo de atuação da empresa na prestação de serviços de recrutamento e seleção, desde a sua constituição, devendo ainda apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacitação Técnica por ano de atuação na área de concursos públicos.

### **3.2.1.5 - Experiência da licitante em quantidade de concursos.**

**a**- Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativos a serviços pertinentes ao objeto da licitação. Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

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

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

**a.3** - Indicação da esfera de governo a que se destinou o concurso.(federal, estadual, municipal).

**a.4** - Somente serão aceitos atestados com mais de 500 (quinhentos) candidatos inscritos.

## **3.3 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**3.3.1** - A proposta que constará do envelope "C" deverá conter:

**a** - Carta Proposta de Preços, de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste Edital;

**b** - Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante no ANEXO RELAÇÃO DE MODELOS deste Edital.

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

**3.3.3** - O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.3.1 e 3.3.2 incorrerá na desclassificação da proposta.

## **4 – DOS PREÇOS**

**4.1** - O valor máximo fixo admitido pelo MUNICÍPIO para a execução dos SERVIÇOS previstos nesta licitação é de R\$ 28.372,50 (vinte e oito mil, trezentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos), sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior. (Inciso XXI do Artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná) .

**4.2** – Para fins de cálculo da média final desta licitação, será considerado o valor fixo proposto pela proponente.

**4.3** - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por



seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso dos SERVIÇOS.

**4.4** - Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos SERVIÇOS objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da CONTRATADA, mesmo que de CONTRATO diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo MUNICÍPIO, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.

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

## **5 - AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

**5.2** - A análise e julgamento das propostas serão realizadas em 02 (duas) fases:

### **5.2.1 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

**5.2.1.1** - As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

**a) - Experiência profissional da equipe técnica**, conforme subitem 3.2.1.1, limitado a 20 (vinte) pontos:

**a.1** - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 05 (cinco) profissionais.

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

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL</b>
---	--



Com até 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de 1 (um) até 5 (cinco) anos	1 (um) ponto;
Acima de 5 (cinco) até 8 (oito) anos	02 (dois) pontos;
Mais de 8 (oito) anos	04 (quatro) pontos.

**b) Qualificação Complementar da Equipe Técnica**, conforme subitem 3.2.1.2, limitado a 25 (vinte e cinco) pontos;

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

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

<b>QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA</b>	<b>NÚMEROS DE PONTOS POR PROFISSIONAL</b>
Curso de Especialização em Recursos Humanos	02 (dois)
Aulas ministradas sobre temas relativos a Recrutamento e Seleção/Recursos Humanos.	03 (três)
Curso de Mestrado/Doutorado em Recursos Humanos	04 (quatro)
Publicação de artigos com temas relativos a recrutamento e seleção	04 (quatro)

**Observação:** Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito, independentemente da quantidade de eventos comprovados.

**c - Qualificação Técnica da Empresa em quantidade de candidatos inscritos:**

**c.1** - Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 3.2.1.3, limitado a 20 (vinte) pontos.

**c.2** - A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por Concurso Público far-se-á através de atestados de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios, perfazendo um total máximo de 20 (vinte) pontos:

<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CONCURSO (máximo de pontos)</b>
--	--



Concurso com até 5.000 candidatos	0,2 ponto por atestado
Concurso com 5.001 a 8.000 candidatos	1,0 ponto por atestado
Concurso com mais de 8.000 candidatos	1,5 pontos por atestado

**d - Tempo de Atuação da Empresa no Mercado**, conforme subitem 3.2.1.4, limitado a 15 (quinze) pontos:

**d.1** - Os pontos do "**Tempo de atuação da empresa no Mercado**" serão atribuídos levando-se em conta o exercício da prestação dos serviços pertinentes ao objeto da licitação, devendo apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacitação Técnica por ano de atuação na área de concursos públicos, conforme tabela abaixo:

<b>TEMPO DE ATUAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO</b>	<b>NÚMERO DE PONTOS</b>
Menos de 1 (um) ano	0 (zero)
Acima de(um) até 2 (dois) anos	02 (dois)
Acima de 2 (dois) até 5 (cinco) anos	05 (cinco)
Acima de 5 (cinco) até 10 (dez) anos	07 (sete)
Acima de 10 (dez) anos	15(quinze)

**d.2** – Somente será validado o tempo de atuação da empresa no mercado, os anos em que a empresa comprovar através dos atestados.

**e - Experiência da licitante em quantidade de concursos**, conforme subitem 3.2.1.5, limitados a 20 (vinte) pontos, sendo 10 (dez) pontos para esfera municipal e 10 (dez) pontos para esfera estadual e federal.

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

<b>ESFERA GOVERNAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CONCURSO (máximo de pontos)</b>
Concurso na esfera Municipal	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por concurso.
Concurso na esfera Estadual ou Federal	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por concurso.



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

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

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

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

Onde:

**NPT** = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

**NTA** = Nota Técnica da proposta em análise;

**MNT** = Maior nota técnica obtida pelas licitantes.

**5.2.1.5** - As propostas das licitantes que obtiverem Nota Técnica (NPT) inferior a 20 (**vinte**) pontos serão desclassificadas e não poderão participar da próxima etapa desta licitação.

## **5.2.2 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.2.2.1** - Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter seu envelope “C” aberto e sua proposta de preços julgada.

Serão eliminadas as propostas de preços que:

**a** - Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;

**b** - contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta TOMADA DE PREÇOS;

**c** - apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;

**d** - apresentarem prazos superiores aos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS;

**e** - propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir, um valor total maior do que o valor máximo orçado pelo MUNICÍPIO.

## **OBSERVAÇÕES:**

**1** - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:



**1.1** - havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

**1.2** - havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

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

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

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

onde:

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

**MPP** = Menor Preço Proposto;

**PA**= Valor da Proposta em Análise.

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

#### **5.4- PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO**

**5.4.1** - A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

**PROPOSTA TÉCNICA** =70% (setenta por cento)

**PROPOSTA DE PREÇOS** =30% (trinta por cento)

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

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

**NF** = Nota classificatória Final da empresa em questão.

**NPT** = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

**NPP** = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.

A **Nota Final – NF**, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.



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

## **5.5 - FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO**

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

**a** - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na LC 123/2006, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.2 e 5.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou empresa de pequeno porte somente será considerada detentora da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja maior do que a licitante originalmente melhor classificada.

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

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

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

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

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

**5.6.1** – A proponente que tiver a maior Nota Técnica;

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



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

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

**5.9** - O MUNICÍPIO poderá desclassificar licitantes até a assinatura do CONTRATO por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

## **6 – DOS PAGAMENTOS**

**6.1** - Os pagamentos serão efetuados, por ETAPA de concurso executada, mediante a apresentação, ao MUNICÍPIO, de notas fiscais sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização do MUNICÍPIO. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após conferidas e vistas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento conforme segue:

**a** - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado o edital de abertura do concurso;

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

## **7 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de acordo com o estabelecido no Anexo IV deste Edital, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

## **8 – DO REAJUSTAMENTO**

**8.1** - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **9 – DA FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**9.1** - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação, ficará a cargo da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, através do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**9.2** - Mediante justificativa, a fiscalização do MUNICÍPIO poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de técnicos da equipe da CONTRATADA, devendo a alteração ser procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**9.3** - A responsabilidade administrativa de controle de cumprimento dos Encargos Trabalhistas e Previdenciários, durante a execução deste contrato, caberá ao servidor titular do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos do MUNICÍPIO.



Estado do Paraná  
*Prefeitura Municipal de*  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br

Sulina, 17 de julho de 2017.

PAULO HORN  
Prefeito Municipal



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

## **TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2017**

### **SEÇÃO 3**

#### **RELAÇÃO DE MODELOS DE ANEXOS**

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO  
ANEXO II - CARTA PROPOSTA DE PREÇOS  
ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA  
ANEXO IV - ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO  
ANEXO V - RELAÇÃO DE MODELOS

PAULO HORN  
Prefeito Municipal



## ANEXO I MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado o MUNICÍPIO DE SULINA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, sob número 80.869.886/0001-43, estabelecida à Rua Tupinambá, 68 , centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor Paulo Horn, brasileiro, casado, residente na Rua xxxxxxx, xx, centro, nesta cidade, portador do CPF n.º xxxxxxxxxxxxxx e da Carteira de Identidade RG n.º xxxxxxxxxxxxxxSSP/xx, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa ..... estabelecida à ....., no Município de ..... – PR, CEP – ....., inscrita no CNPJ sob N.º ....., inscrição estadual, ....., neste ato representado pelo Senhor.....- portador do CPF sob n.º. ...., cédula de identidade RG n.º ....., residente e domiciliado à ....., no município de ..... e CEP – ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado o que segue:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - Constitui objeto do presente CONTRATO, sob regime de preço global, a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADO OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR A DEMANDA EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

**1.2** - Os SERVIÇOS previstos neste CONTRATO serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do Edital que a este integra.



**1.3** - Na execução dos SERVIÇOS, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste CONTRATO, bem como a legislação federal, estadual e do Município em relação ao objeto do presente contrato.

**1.4** - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os SERVIÇOS ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

- a- EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2017 e seus anexos;
- b - Carta proposta da CONTRATADA.

**1.5** - As demais condições que envolvem o OBJETO deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS**

**2.1** - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta TOMADA DE PREÇOS provêm da receita própria do MUNICÍPIO e dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição.

## **CLÁUSULA TERCEIRA -DOS PREÇOS**

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

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

## **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

**4.2** - O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data da publicação do seu extrato no órgão oficial do MUNICÍPIO.

**4.3** - As demais condições que envolvem os PRAZOS e CONDIÇÕES de ACEITAÇÃO dos SERVIÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do ITEM 8 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 7 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.



## **CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS**

5.1 - As condições para os PAGAMENTOS são as constantes no ITEM 6 das CONDIÇÕES GERAIS e ITEM 6 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital, que a este integra.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO**

Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As condições para as SANÇÕES ADMINISTRATIVAS são as constantes no ITEM 9 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 - A Fiscalização dos SERVIÇOS objeto desta licitação, ficará a cargo do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO, por intermédio de seus titulares.

8.2 - As demais condições para a FISCALIZAÇÃO são as constantes no ITEM 13 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

9.1 - O MUNICÍPIO se obriga a:

**a** - Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital do concurso, tais como: legislação pertinente a concurso público, descrição da ocupação, vencimento inicial e requisitos para o provimento.

**b** - Publicação de editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.

**c** - Disponibilizar todas as informações para subsidiar a elaboração do evento.

**d** - Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preços, e desde que aceitos os serviços pelo MUNICÍPIO.

**e**- Homologar o resultado final do concurso.



## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** - Responsabilizar-se pela execução dos SERVIÇOS para o MUNICÍPIO, em total obediência às CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS do Edital de Tomada de Preços, bem como especificações e instruções específicas fornecidas pelo MUNICÍPIO, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar este CONTRATO, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.

**10.2** - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.

**10.3** - Elaborar editais (com anuência prévia do MUNICÍPIO), formulários, listagens, cadastros e comunicados.

**10.4** - Elaborar, distribuir e responsabilizar-se pelo material necessário às inscrições dos candidatos.

**10.5** – Realizar as inscrições via internet.

**10.6** - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso.

**10.6.1** – As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.

**10.7** - Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõe o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos no Edital de Licitação que deu origem ao presente Contrato.

**10.8** - Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício da função.

**10.9** - Providenciar o pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.10** - Providenciar alocação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.11** - Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.12** - Proceder à correção dos instrumentos de avaliação.



**10.13** - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do MUNICÍPIO e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.

**10.14** - Prestar assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO, em relação ao objeto deste CONTRATO.

**10.15** - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes às etapas do concurso.

**10.16** - Entregar o resultado final do certame.

**10.17** - Guardar, pelo prazo mínimo de (06) seis meses, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

**10.18** - Executar os serviços acordados respeitando os prazos e as definições estabelecidas juntamente com o MUNICÍPIO.

**10.19** - Garantir a continuidade dos serviços em caso de greve que ocorra no âmbito de competências da CONTRATADA.

**10.20** - Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando ao MUNICÍPIO o direito de rejeitá-los, se esses serviços não forem prestados nos termos deste instrumento e da proposta da CONTRATADA.

**10.21** - Manter intercâmbio de informações com a Secretaria de Administração e Divisão de Recursos Humanos do Município, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

**10.22** - Manter durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo MUNICÍPIO.

**10.23** - Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, proceder a outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade.

**10.24** - Executar integralmente os SERVIÇOS descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste CONTRATO, correndo às suas expensas todas as despesas pertinentes, tais como: materiais, transporte, serviços de terceiros, folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários etc.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO**

Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos SERVIÇOS ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS**

Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste CONTRATO, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

**13.1** - Este CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**13.2** – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

As condições para as SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS são as constantes no ITEM 11 das CONDIÇÕES GERAIS do Edital, que a este integra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Elegem, as partes, o Foro da Comarca de São João, Estado do Paraná, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

SULINA ..... de ..... de 2017.

---

**CONTRATANTE**



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE SULINA**  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
**Prefeito Municipal**

---

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



## ANEXO II PROPOSTA DE PREÇOS

Local, Data

AO MUNICÍPIO DE SULINA - PR

REF.: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2017

1 - Submetemos à apreciação de V.S<sup>as</sup>. a nossa proposta relativa à TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS.

2 – O valor global de nossa proposta para os SERVIÇOS é de R\$ ..... (por extenso), já incluídos encargos sociais.

3- A validade desta proposta é de .....(.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 60 (sessenta) dias).

4- Os pagamentos serão realizados conforme segue:

**a** - 50% (cinquenta por cento) até o 5º (quinto) dia útil após publicado o edital de abertura do concurso;

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

5 – Comprometemos executar integralmente os SERVIÇOS conforme etapas e prazo estabelecidos nesta licitação, após a emissão da Ordem de Serviços, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

6 - Declaramos, que se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para o MUNICÍPIO, toda estrutura necessária para a perfeita execução dos SERVIÇOS.

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



8 - Declaramos que se vencedor(es) desta licitação manteremos à frente dos SERVIÇOS, em regime de tempo integral, desde o seu início até o final, um profissional com vinculação à nossa empresa, com poderes para nos representar amplamente junto o MUNICÍPIO, inclusive para receber e expedir correspondência relativa à execução dos SERVIÇOS. Na falta ou impedimento desse profissional haverá um preposto para substituí-lo, incumbindo-nos a submeter o *currículo* de ambos à aprovação do MUNICÍPIO.

9 - Declaramos que se vencedor(es) desta licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do MUNICÍPIO, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

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

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE  
NOME DA PROPONENTE



**ANEXO III**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 – DO OBJETIVO**

**a – Cargos para preenchimento de vagas:**

**b** - O vencimento básico e inicial de cada cargo será informado oportunamente pelo MUNICÍPIO ao CONTRATADO por ocasião da elaboração do Edital de Concurso, em razão da variação que poderá ocorrer até o início dos trabalhos.

**c** - Os valores das inscrições que deverão ser cobradas pelo CONTRATADO para crédito em conta bancária do MUNICÍPIO são os seguintes, que poderão ser alteradas pelo MUNICÍPIO até o início do processo:

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS SEREM OFERTADAS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
ADVOGADO	3º GRAU	20	01	R\$ 150,00
MEDICO GINECOLOGISTA	3º GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO	20	01	R\$ 150,00
MEDICO PEDIATRA	3º GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO	08	01	R\$ 150,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	44	01	R\$ 25,00
PEDREIRO	ALFABETIZADO	44	01	R\$ 25,00
TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO	44	01	R\$ 25,00
EMPREGO PÚBLICO: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE CLT	ALFABETIZADO	40	02	R\$ 25,00

O quantitativo de vagas pode variar, a critério do poder executivo.

**d** – As provas do concurso serão realizadas na cidade de SULINA, em local a ser divulgado aos inscritos e homologados, com prazo de antecedência estabelecida neste Edital de licitação.

**d.1** – As provas práticas, títulos e aptidão física serão aplicada aos candidatos que atingirem mais que 50% de acertos na prova escrita objetiva.

**e - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

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



2. Repassar à Comissão de Concurso, dentro dos prazos previamente definidos, todos os editais e demais documentos pertinentes ao concurso (edital de abertura, inscrições deferidas e indeferidas, aprovados e outros necessários) impressos e devidamente assinados, para publicação nos Órgãos Oficiais da PREFEITURA, as publicações pagas serão a cargo da empresa vencedora do certame, sem ônus para a PREFEITURA;
3. Divulgação do Concurso Público através de mídia escrita (cartazes e panfletos), jornais de grande circulação regional e estadual, TV, rádio e Internet (material deverá contemplar as características da PREFEITURA, com aprovação prévia da Comissão de Concurso).
4. A responsabilidade de locais, maquinários e demais materiais para aplicação das provas escritas, práticas, títulos e aptidão física é responsabilidade da empresa contratada.
5. Manter ativo um ponto comercial na cidade de SULINA – PR, para atendimento as inscrições presenciais e atendimento aos candidatos durante o prazo de vigência do concurso (publicação do Edital de abertura até a homologação final), das 08 às 12 e das 13h30 às 17h30min, contendo no mínimo 02 (dois) atendentes.
6. Possuir estrutura própria como leitor de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;
7. Adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;
8. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico.
9. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;
10. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
11. Adaptar as provas e os locais de realização das provas de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos da Prefeitura Municipal;
12. Disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;
13. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
14. Elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita, práticas, títulos e aptidão física, de acordo com as especificações descritas na relação de cargos;
15. Para a elaboração das provas a contratada deverá levar em consideração as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições do cargo.
16. Fornecer os resultados das provas escritas e práticas, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, número do documento de identificação, data de nascimento e total de acertos



- nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica;
17. Disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame;
  18. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura;
  19. As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora do Concurso, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.
  20. Manter representante da instituição na Prefeitura, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante, assim que solicitado pela PREFEITURA;
  21. Manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;
  22. Cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.
  23. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.
  24. A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por pelo menos 02 (dois) anos, a contar da data de realização das provas, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.
  25. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo.
  26. Auxiliar a Comissão de Concurso, na elaboração e correção do edital de divulgação do concurso, se necessário;
  27. Divulgar local e ensalamento via internet, para consulta e impressão;
  28. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos, bem como o controle e comprovação das presenças por documento próprio (lista de presença);
  29. Fornecimento dos resultados das provas escrita e prática, em ordem classificatória, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, RG, CPF, e-mail, telefones, endereço completo, total de acertos e score, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica, exclusivo para a Comissão de Concurso Público da PREFEITURA;



30. Análise, julgamento e parecer fundamentado sobre recursos, se houver, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão de Concurso;
31. Responsabilizar-se por todos os procedimentos, equipamentos, contratação e pagamento de professores intérpretes e letores devidamente capacitados, banca especial, entre outros recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência, conforme o previsto na legislação federal, estadual e municipal.
32. A Comissão de Concurso Público da PREFEITURA, ou pessoas indicadas, poderão acompanhar todas as fases do processo;
33. Requerer a presença dos órgãos públicos responsáveis pela segurança, transporte coletivo e trânsito na(s) área(s) de realização das provas;
34. Todos os custos com equipamentos, materiais de expediente, contratação de pessoal e demais insumos decorrentes da organização, realização e conclusão de todas as etapas do processo seletivo são de responsabilidade da contratada;
35. A empresa vencedora do certame quando da impressão da folha de resposta (Gabarito) deverá possuir campo específico para impressão da digital, que deverá ser coletada no momento de entrega do gabarito preenchido pelo candidato.

## **02 – DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO**

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

## **03 - DA SEGURANÇA**

É de competência da contratada, conforme definido neste processo de licitação, assegurar exatidão e sigilo nas informações fornecidas ao MUNICÍPIO.

## **04 – DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO**

**4.1** - A contratação dos serviços tem caráter de prover o MUNICÍPIO de recursos humanos, em atendimento ao Art. 37 da CF.

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

## **05 – CRITÉRIO NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO**



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

#### **06 – DA ESPECIALIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

Os serviços executados dependem do uso de mão-de-obra especializada.

#### **07 - IMPACTO AMBIENTAL**

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

#### **08 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem este MUNICÍPIO, quais sejam: Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico do Município (Regime Próprio), Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais legislações pertinentes.

#### **09 - PREVISÃO DETALHADA DAS DESPESAS**

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

As despesas estão previstas no orçamento do MUNICÍPIO, através da dotação orçamentária:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2017	748	03.01.04.122.0004.2.005000 3.3.90.39.48.01	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 173.052,52

PAULO HORN  
Prefeito Municipal



## ANEXO IV ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO

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

<b>Ordem</b>	<b>Discriminação das Etapas</b>	<b>Data Limite/Período para conclusão das Etapas</b>
01	Elaboração do Edital	No máximo 05 (cinco) dias após a Ordem de Serviços
02	Abertura das Inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município.
03	Prazo das Inscrições	30 (trinta) dias corridos
04	Homologação das Inscrições	10 (dez) dias após o encerramento das inscrições
05	Indicação do local de realização das provas e do ensalamento	10 (dez) dias após a homologação das inscrições.
06	Realização das Provas Escritas	No mínimo 15 (quinze) dias corridos após o encerramento das inscrições, a ser realizada num domingo.
07	Divulgação do Gabarito	Na segunda-feira após a realização das provas.
08	Divulgação Oficial do Resultado das provas escritas e de aptidão prática, aptidão física e títulos	20 (vinte) dias após a realização das provas
10	Divulgação Oficial do Resultado Geral do Concurso	No prazo de dez dias após a aferição da prova de títulos para os cargos de exigem.
11	Homologação Final	Após a tramitação e a observância dos prazos recursais.

1.a – O prazo máximo para executar os SERVIÇOS, a partir da ordem de serviços, abrangendo todas as etapas acima estabelecida é de 120 (cento e vinte) dias.

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



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

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

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

**2.c** - Elaboração de Editais;

**2.d** - Realização de inscrições;

**2.e** - Recebimento de taxa de inscrição em conta bancária específica do MUNICÍPIO;

**2.f** - Elaboração de provas escritas, provas de aptidão prática e requisitos da provas de títulos de acordo com as exigências de cada cargo estabelecido neste Edital e em conformidade com a legislação pertinente;

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

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

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

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

PAULO HORN  
Prefeito Municipal



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DE MODELOS**

- MODELO DE CREDENCIAMENTO
- MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
- MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PAULO HORN  
Prefeito Municipal



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

## MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S) ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS

PROPONENTE  
LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE SULINA/PR

ASSUNTO:  
PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA  
DE PREÇOS Nº 09/2017

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa ..... vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento, bem como exercer o direito de preferência na condição de ME ou EPP (quando for o caso), conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

Atenciosamente

Nome (s) e assinatura (s) do (s) responsável (eis) legal (ais) pela proponente (Nome da Proponente)

**Observação:** A referência ao direito de preferência somente deverá ser mencionada caso a empresa assim for enquadrada e deseje exercer o direito de preferência nesta licitação.



## **MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

AO MUNICÍPIO DE SULINA/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1 , letra "e" das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste Edital do MUNICÍPIO, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertine à qualificação técnica constante do Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

**MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR**  
**PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE SULINA/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

....., inscrito 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 inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva (opcional): emprega menor (es), a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz(es).

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente



## **MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**

LOCAL E DATA

AO MUNICÍPIO DE SULINA/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente.



Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**  
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

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

LOCAL, DATA.

AO MUNICÍPIO DE SULINA/PR

ASSUNTO:

PROPOSTA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2017.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR ESPECIALIZADA OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, COM DIVERSAS ESPECIALIDADES, PARA SUPRIR AS DEMANDAS EM TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa .....(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº..... é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado.

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente e do Contador.