



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2019

Proponente: \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_ Insc. Estadual n.º \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Declara que recebeu o Edital do Processo Licitatório N.º 156/2019, Modalidade TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2019 observando TÉCNICA E PREÇO, com abertura prevista para o dia 02 de setembro de 2019, às 09h00min, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar Concurso público de provas objetivas, práticas e títulos, para o provimento de cargos do quadro de servidores do Município de Jaguariaíva.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura  
Função que exerce  
RG ou CPF  
Carimbo CNPJ

*(preencher e enviar digitalizado para o e-mail [comprasjag@gmail.com](mailto:comprasjag@gmail.com))*

**Obs.** - A não remessa do recibo exime da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019  
TIPO: TÉCNICA E PREÇO  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 156/2019/DCL

### PREÂMBULO

O Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, através da Comissão Permanente de Licitação, designada através do Decreto nº 123/2019, sob Presidência do senhor Maurício Fernandes, conjuntamente à Comissão Permanente de Concurso Público, assim definida pelo Decreto n.º 196/2018, se reunirão, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Praça Isabel Branco nº 142 - Centro Administrativo Otélio Renato Baroni, para realizar a Licitação tipo "**Técnica e Preço**", **AMPLA CONCORRÊNCIA**, visando a contratação para prestação de serviço, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

**DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO E ENVELOPES:** até às 08h30min do dia 02 de setembro de 2019 no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

**DATA, HORÁRIO E LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:** às 09h00min do dia 02 de setembro de 2019 na Sala de Reuniões e Licitações da Prefeitura Municipal, 3º Andar.

**Atentar para o horário, data e local de entrega do Credenciamento e dos Envelopes de Nº 01 Habilitação, Envelope Nº 02 Proposta Técnica, e Envelope Nº 03 Proposta de Preço. O não atendimento a este critério resultará na impossibilidade de participação da licitante no certame.**

### RESUMO DA LICITAÇÃO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar Concurso público de provas objetivas, práticas e títulos, para o provimento de cargos do quadro de servidores do Município de Jaguariaíva.

**MODALIDADE / TIPO:** TOMADA DE PREÇOS/ TÉCNICA E PREÇO

**INICIO DO CREDENCIAMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:** 02 de setembro de 2019 às 09h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

**VALOR GLOBAL MÁXIMO:** Até R\$ 109.000,00 (cento e nove mil reais)

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** 30 DIAS, após Atestada a Nota Fiscal em termo definitivo de aceite.

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 01 ANO, a contar da data de sua assinatura.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta, visando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar Concurso público de provas objetivas, práticas e títulos, para o provimento de cargos do quadro de servidores do Município de Jaguariaíva, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A prestação de serviço, objeto deste certame, deverá ser efetuado conforme disposições, especificações e quantificações contidas no Termo de Referência constante no Anexo V deste Edital.

### 2- DO VALOR MÁXIMO

2.1. Estima-se o valor máximo desta licitação em R\$ 109.000,00 (cento e nove mil reais).

2.2. Será desclassificado o item da proposta cujo valor cotado seja superior ao valor determinado no Anexo V deste.

### 3- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos necessários à contratação ora licitada, correrão as expensas da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, em consonância ao exercício 2019:

Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E REC HUMANOS - SARH  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00  
Código Reduzido: (67)

### 4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Item 11 e seus subitens (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 2) e que tenha especificado como objetivo social da empresa, expresso no Estatuto ou Contrato Social, atividades de serviços compatíveis com o objeto do edital.

4.2 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 - Não poderá participar empresa declarada inidônea, suspensas para licitar ou impedidas de contratar, no âmbito do órgão e/ou da administração Pública, conforme o art. 87 III e IV da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94

4.4 – É vedada a participação de duas ou mais empresas, que tenham como proprietários, sócios, diretores, ou gerentes, participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ ou de fato.

4.5 - Não poderá participar empresa que haja partes em processo de falência recuperação judicial ou extrajudicial, ação declaratória de insolvência, concordatária, concurso de credores, dissolução e liquidação.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações, previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do seu artigo 3º.

### 5- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

5.1. A(s) proponentes deverá(ão) se apresentar para credenciamento junto à Comissão de Licitação com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

5.1.1. O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

**a) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:**

a.1) **Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores (deverá ser apresentado de forma atualizada, visando à verificação que o seu outorgante faz parte da empresa – **em se tratando de alteração apresentar a consolidada**, se houver);

a.2) **Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil**, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

a.3) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**b) Se representante legal:**

b.1) **Procuração** (pública ou particular) da Licitante, com poderes expressos para intervir no procedimento licitatório; se particular, com firma reconhecida; ou

b.2) Documento equivalente (**Carta Credencial – Anexo II**) da Licitante, com poderes expressos para intervir no procedimento licitatório, com firma reconhecida, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos.

**c) Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.**

### **OBSERVAÇÕES:**

- Se a Procuração de que trata a letra “b.1” deste subitem for apresentada na forma particular, esta deverá se fazer acompanhar do Ato Constitutivo da Empresa (Estatuto ou Contrato Social) mais recente, visando à verificação da legitimidade do outorgante. Da mesma forma deverá se proceder se o documento apresentado for aquele expresso na letra “b.2”; Se a Procuração for outorgada por parte ilegítima para tanto, a empresa será automaticamente inabilitada neste certame.

- Caso o Contrato Social ou o Estatuto da empresa determine que dois ou mais sócios devam responder pela sua administração, a falta de assinatura de qualquer um deles na Procuração ou na Carta Credencial, invalida o documento para os fins deste procedimento, restando a empresa desclassificada, já na fase de Credenciamento.

### **5.3. No momento do Credenciamento deverão ser entregues à Comissão os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES:****

5.3.1. **Documentos Constitutivos** ilustrados no item 5.1.1, de acordo com a natureza empresarial;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3.2. Declaração de Enquadramento de ME ou EPP devidamente registrada na Junta Comercial, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

**5.3.2.1. A não informação da condição prevista no item anterior impedirá a Licitante de ter o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.**

5.3.2.2. A Licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto no citado diploma e, portanto, não deverá declarar tal condição.

## 6- DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

6.1. Não precisam de termo de credenciamento e/ou de procuração: o sócio gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, devendo estes, apenas apresentar os documentos previstos na alínea "a" do item 5.1.1 deste Edital.

6.2. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a Licitante, mas impedirá o representante de responder pela proponente nas sessões públicas.

6.3. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, no que tange à atenção ao prazo para sua protocolização, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

6.4. Para exercer o direito de manifestar intenção de recorrer é obrigatória a presença física da Licitante ou de seu representante, na totalidade das sessões públicas referentes à Tomada de Preço, sendo que a ausência, mesmo que em parte delas, configura a renúncia aos direitos neste mencionados.

**6.5. A aceitabilidade do proponente fica condicionada ao atendimento pleno dos requisitos de Credenciamento sem prejuízo de que a Comissão de Licitação efetue a consulta de regularidade junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a fim de verificar o não impedimento de licitar junto aos entes públicos, além da verificação de situação negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.**

## 7 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. O representante legal da Licitante deverá apresentar os envelopes **1,2 e 3**, contendo respectivamente a documentação referente à Habilitação, à Proposta Técnica e Proposta de preços, na data, horário e local estabelecidos no Preâmbulo, ambos individualizados, **lacrados e rubricados no fecho externo**, contendo na sua parte frontal sua devida identificação com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO  
PROPONENTE E CNPJ:  
TOMADA DE PREÇO N.º 09/2019  
ABERTURA: 02/09/2019 às 09h00min



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA  
PROPONENTE E CNPJ:  
**TOMADA DE PREÇO N.º 09/2019**  
**ABERTURA: 02/09/2019 às 09h00min**

ENVELOPE 03: PROPOSTA DE PREÇO  
PROPONENTE E CNPJ:  
**TOMADA DE PREÇO N.º 09/2019**  
**ABERTURA: 02/09/2019 às 09h00min**

7.2. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo e/ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar o Credenciamento, conforme modelo constante no Anexo II, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação na data de abertura dos Envelopes 1.

7.4. A Licitante poderá enviar sua proposta pela via postal, sem encaminhar representante para credenciamento na sessão. No entanto, a ausência configura a renúncia tácita ao direito de interpor recursos administrativos quanto à decisão final da licitação.

## 8 – DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO

A habilitação das proponentes Licitantes far-se-á pela verificação da regularidade dos seus respectivos documentos, que deverão estar contidos no (ENVELOPE N.º 01).

### 8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I - **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, **Ato Constitutivo**, **Estatuto** ou **Contrato Social Consolidado** e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, sendo que, a atividade da empresa deve ser conexa com o objeto da presente licitação; **Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

I.1) Se o último aditivo não for consolidado, deverá ser apresentada, também, a última alteração consolidada (se houver), na qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

II - **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado**, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias.

**8.1.1. Os documentos constantes no subitem acima que sejam apresentados no momento do Credenciamento, dispensam a sua apresentação novamente dentro do Envelope nº 01.**

### 8.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I - **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial** expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante, com data de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da apresentação da proposta, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

8.2.1. As Licitantes, microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar o exigido no subitem 8.2 nos termos da Lei, pois o tratamento privilegiado e diferenciado que a LC n.º 123/06 lhes concede não alcança a habilitação jurídica, a qualificação técnica, e nem a econômico-financeira.

### **8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

I - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

II - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

III - Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.

IV - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de **Certidão de Tributos Estaduais**, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei. Com a Finalidade: Licitação;

V - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei. Com a Finalidade: Licitação

VI - Prova de Inexistência de **Débitos Trabalhistas**, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, conforme prevê a Lei Federal n.º. 12.440, de 07/07/2011.

### **8.4. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E DEMAIS DECLARAÇÕES:**

II - **Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA**, e registro secundário da empresa no Conselho Regional de Administração de Paraná quando o licitante for de outro estado da federação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;

III - Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de **03 (três) Atestados de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público, autenticados em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo estes de concursos públicos realizados com mais de 700 candidatos, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos de um requisito:

a) Elaboração e aplicação de provas objetivas;

b) Elaboração e aplicação de prova prática de volante;

c) Elaboração e aplicação de prova prática para os cargos de Eletrecista Instalador, Eletrecista Predial, Mecânico, Motoristas Habilitação D, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.

d) Aplicação de prova de aptidão física para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

e) Aplicação de Prova de Títulos para os cargos de Assistente Social, Dentista, Educador Infantil, Médico-Anestesiologista, Médico Cirurgião-Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Nutricionista, Professor Classe A e B.

IV - **DECLARAÇÃO** do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

V - **DECLARAÇÃO** do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

VI - **DECLARAÇÃO** do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões (para cada candidato inscrito no Concurso);





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**VII - DECLARAÇÃO** do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;

**VIII - ATESTADO** que a empresa apresentou o sistema de recepção das inscrições, digitalização e correções das folhas respostas.

**III - DECLARAÇÃO** do proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, conforme modelo constante no ANEXO IV ao presente edital.

**IV - DECLARAÇÃO** do proponente quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal do Brasil, conforme modelo constante no ANEXO V ao presente edital.

**V - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**, assinada pelo representante legal da empresa, conforme o modelo do ANEXO VI.

**Obs:** Caso as Declarações citadas, não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, as mesmas deverão vir acompanhadas de Procuração que conceda poderes ao signatário da Declaração ou através do Credenciamento referido no subitem 5 deste edital.

**OBS.:** Todos os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, ou cópias autenticadas por cartório competente ou membro da comissão de licitação mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão de imprensa oficial somente no decorrer da sessão de licitação, reservando-se a este Município o direito de, sempre que houver necessidade, exigir os originais para sanar qualquer dúvida que eventualmente possa surgir.

8.5. Para fins de habilitação prévia as Licitantes deverão apresentar toda a documentação acima exigida, mesmo que as referentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição.

8.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, conforme previsto nos arts. 42 e 43, §1º, da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela L.C. n.º 147/2014 e L.C. n.º 155/2016.

8.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à adjudicação e homologação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.8. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, do Presidente da Comissão ou da sua Equipe de Apoio, desde que acompanhadas dos originais para conferência.

8.9. As proponentes em conformidade ao disposto no artigo 22 § 2º da Lei 8.666/93 **DEVERÃO POSSUIR CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, EXPEDIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**, com ramo de atividade pertinente ao do objeto licitado, desde que, válido na data de abertura deste Certame, e ficarão dispensadas de apresentar os documentos elencados nos subitens 8.3 no momento da sessão.

8.9.1. Na hipótese de existir alteração nos referidos documentos, posteriormente à data do Cadastro, os mesmos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 9 – DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02):

9.1 - 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, elencando todos os profissionais envolvidos e respectiva qualificação 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:

#### 9.1.1 - 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 sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.

#### 9.1.2 - Qualificação complementar da equipe técnica:

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

- a.1) - pós-graduação (*latu sensu*) e/ou especialização.
- a.2) - pós-graduação (*strictu sensu*) em nível de Mestrado.
- a.3) - pós-graduação (*strictu sensu*) em nível de Doutorado.

#### 9.1.3 - 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.
- a.3) - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente, prova objetiva.
- a.4) - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

#### 9.1.4 - 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) Atestado(s), em nome da proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhados dos registros nas entidades de registro profissional competentes, acompanhado do respectivo acervo técnico, comprovando ter a proponente executado serviços de características semelhantes ao objeto licitado

### 10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 03):

10.1 – A Proposta de Preços (**ANEXO VIII**) – Envelope 3 – deverá vir datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) Descrição do objeto, com preço unitário e preço global, respeitando o preço máximo fixado neste Edital;
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) Ser em Papel Timbrado ou conter carimbo do CNPJ da empresa.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 11 – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:

11.1 - As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Licitação, que se reunirá em sessão pública no dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, oportunidade em que serão recebidos todos os envelopes (1, 2, e 3);

11.2 - Os documentos constantes dos Envelopes 1 e os Envelopes 2 e 3 fechados serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das Licitantes presentes ao ato;

11.3 - Os documentos contidos no Envelope 1 serão analisados pela Comissão de Licitações, que poderá valer-se da assessoria de sua equipe técnica para julgamento da fase de habilitação, lavrando, na oportunidade, Ata Circunstanciada, que virá assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, e na qual serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os envelopes 2 e 3 ficarão sob a guarda da Comissão até sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados;

11.4 - Divulgados os resultados da 1ª etapa – habilitação jurídica, fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira –, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de licitações. Após o encerramento do referido processo licitatório, estarão os envelopes 2 e 3 à disposição das Licitantes efetivamente não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição. Os mesmos poderão ser retirados no setor de licitações;

11.5 - Na sessão de abertura do Envelope 2 das licitantes habilitadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença das Proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as propostas técnicas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente;

11.6 - Após a abertura, conferência e aposição de rubricas, as Proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste Edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela comissão, recebendo uma "Nota Técnica" provisória, conforme critério definido neste edital.

11.7 A Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de efetuar diligência, a seu exclusivo critério, para averiguar a veracidade das informações e o cumprimento dos requisitos da proposta técnica.

11.8 - Divulgados os resultados da 2ª Etapa, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações, ficando os envelopes de proposta financeira dos LICITANTES efetivamente desclassificados, devidamente lacrado, junto ao processo, até que este se encerre;

11.9 – As propostas que deixarem de atender aos requisitos técnicos estabelecidos neste edital serão DESCLASSIFICADAS;

11.10 - O envelope 03 ficará sob a guarda da Comissão de Licitação até sua abertura;

### 12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

12.1 Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1º. e parágrafo 4º. do artigo 45 da Lei 8.666/93;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.1.1 - **FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA** - As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

**A) - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA**, conforme subitem 9.1.1, limitado a **40 (quarenta) pontos**:

a.1) - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 10 (dez) profissionais.

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Com até 1(um) ano	1 (um) ponto;
Acima de 1(um) até 2 (dois) anos	2 (dois) pontos;
Acima de 2(dois) até 3 (três) anos	3 (três) pontos;
Mais de 3(três) anos	4 (quatro) pontos.

**B) QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA**, conforme subitem 9.1.2, limitado a **30 (trinta) pontos**;

b.1 - Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação dos mesmos profissionais designados para a qualificação profissional, descritos no item 12.2.1 – a1.acima;

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

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMEROS DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Curso de Especialização	1 (um) ponto;
Curso de Mestrado	2 (dois) pontos;
Curso de Doutorado	3 (três) pontos;

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

**C) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

c.1) - Para cada atestado apresentado em conformidade com o subitem 9.1.3, limitado a no máximo 10 atestados por licitante.

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, limitados a no máximo **20 (vinte) pontos**, em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS	PONTUAÇÃO POR CONCURSO (máximo de pontos)
Concurso com até 500 candidatos	1 (um) ponto por atestado
Concurso com 500 a 1000 candidatos	3 (três) pontos por atestado
Concurso com mais de 1000 candidatos	6 (seis) pontos por atestado





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.2.2 - 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.

12.2.3 - A pontuação final de cada licitante será representada pelo somatório das notas dos itens "A", "B" E "C".

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

$$NT = 100 \times PF/MPF$$

Onde:

**NT = Nota Técnica.**

**PF = Pontuação final da proposta em análise;**

**MPF = Maior pontuação final obtida pelas licitantes**

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

Experiência profissional da equipe técnica - "a" (somatório de toda equipe)	04 (quatro) pontos
Qualificação complementar da equipe técnica - "b"	03 (três) pontos
Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos - "c"	06 (seis) pontos

**Obs.:** Quaisquer dos itens não sendo atendido será obrigatoriamente DESCLASSIFICADO o proponente.

12.3. As Propostas Técnicas serão avaliadas pela **Comissão Especial**.

12.4 Após a publicação do resultado do julgamento das Propostas Técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os Envelopes – Propostas de Preços dos proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos Envelopes 3, apresentados pelos licitantes cujas Propostas Técnicas forem declaradas qualificadas;

12.5. Na sessão de abertura do Envelope 3 das proponentes qualificadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença dos representantes que se fizerem presentes, que rubricarão todas as propostas financeiras;

12.6. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função do desconto proposto para o valor máximo admitido:

PERCENTUAL DE DESCONTO PROPOSTO	PONTOS ATRIBUIDOS
0,00% A 5,00%	35 PONTOS
5,01% A 10,00%	65 PONTOS
10,01% A 15,00%	85 PONTOS
15,01% A 20,00%	95 PONTOS
+ DE 20% DE DESCONTO	100 PONTOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 12 de 12







# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.7. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

**NF = (NT x 7) + (NP x 3) onde:**

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

12.8. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

12.9. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

12.10. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

12.11. Conferidos os respectivos conteúdos, e lavrada Ata Circunstanciada do ocorrido, que virá assinada pelos membros da comissão e pelos representantes credenciados das Proponentes;

12.13. Na eventualidade de todas as Proponentes serem desclassificadas em qualquer das fases do presente certame, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação, nos termos do artigo 48, § 3º da Lei de Licitações.

12.14. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão de Licitação, resolvidas por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

12.15. Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

12.16. Caso a empresa adjudicatária venha a solicitar o cancelamento da proposta, deverá apresentar motivo justo decorrente de fato superveniente e deverá providenciá-lo dentro do prazo de recurso;

12.17. Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## 13 - QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ME E EPP.

13.1 - Em se tratando de Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de Certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/06. A certidão deverá ser apresentada juntamente com os Envelopes, porém fora

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 13 de 13



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

dele, junto com a documentação referente ao Credenciamento, com validade máxima de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

13.2 Em caso de alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

13.3 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação, apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

13.4 A não regularização da documentação no prazo assinalado implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.5 Quando da análise da proposta e caso a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP em valor igual ou até 10% (dez por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

13.6 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

13.6.1 Estando presente a sessão o representante legal da empresa deverá o mesmo neste mesmo ato apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão ao exercício do direito de desempate.

13.6.2. Estando ausente a sessão será convocada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar nova proposta de preço inferior aquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate.

13.6.3 Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido pela Lei 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.7 No caso de empate entre as Empresas ME e EPP, será realizado sorteio público entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.8 O critério de desempate preferencial reservado as ME e EPP somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

## 14 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

14.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Pregão, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.2. Somente serão apreciadas impugnações recepcionadas dentro do respectivo prazo legal.

14.3. O Presidente da Comissão de Licitação deverá decidir sobre a impugnação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do mesmo.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.4. A impugnação, feita tempestivamente pela Licitante, não a impedirá de participar desta Tomada de Preço, até o julgamento da impugnação.

### 15 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 - Aos proponentes fica assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do Art. 41 § 2º e artigo art. 109 da Lei nº. 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

### 16 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Autoridade Competente Homologará o presente processo e Adjudicará à Concorrente cuja proposta tenha sido considerada como substancialmente adequada aos termos do edital e que tenha sido avaliada como a de menor preço unitário, desde que, tal Concorrente tenha sido considerado habilitado segundo os termos e cláusulas deste Edital. Antes do término do período de validade das propostas, o Contratante, fará publicar o resultado da Licitação notificando o Concorrente vencedor.

### 17 – DA CONTRATAÇÃO

17.1. As obrigações decorrentes desta licitação, que serão firmadas entre o Município de Jaguariáiva, e a proponente vencedora, serão formalizadas através de Termo de Contrato ou documento equivalente, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, aquelas contidas na legislação vigente, bem como, na proposta da Licitante vencedora.

17.2. A vencedora do certame terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para comparecer na sede da Prefeitura e assinar o contrato, aceitar ou retirar o termo equivalente, a contar da publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Município e/ou através de solicitação formal do Município.

17.3. O prazo estipulado no item 15.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora, durante o seu transcurso, e desde que, ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

17.4. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

17.5. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

17.6. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam as Licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.7. O Município de Jaguariáiva, durante a vigência do contrato poderá solicitar, acréscimos ou supressões, através de Termo Aditivo, respeitado o artigo 65 da Lei n.º 8666/93.

### 16 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO A SER FIRMADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 15 de 15



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16.2.1 - O prazo de vigência do contrato será de um ano contados a partir da data de sua assinatura.

16.2.2 Os prazos previstos de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, os quais devem estar devidamente caracterizados e devidamente autuados em processo que deverá acompanhar o processo principal:

- I – alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- II – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- III – interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- IV – aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;
- V – impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- VI – omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

## 17 - CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação para assinatura do contrato ou para retirada da nota de empenho, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução do fornecimento, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.

## 18 – CRITÉRIO DE REAJUSTE / ADITIVAMENTO

16.1. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação será reajustado a cada 12 meses pelo IGP-M, ou por quaisquer incisos do Art. 65 Lei 8666/93.

## 19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) – Advertência;
- b) – Multa;
- c) – Suspensão temporária de participar em licitação promovida pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) – Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da aplicação da suspensão temporária;

19.2 – A sanção de multa será aplicada nos casos de:

- a) descumprimento no prazo de entrega dos produtos - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) desatendimento as demais obrigações assumidas pela proponente, não abrangidas pelos sub itens anteriores - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto licitado.

### 20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – A Comissão de Licitação irá, nos casos omissos, interpretar e dirimir dúvidas que porventura possam surgir, bem como aceitar ou não qualquer interpelação por parte dos participantes, com base na Lei 8.666/93.

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

20.3 – A Autoridade competente reserva-se no direito de revogar ou anular a licitação, por razões de interesse público ou ilegalidade, nos termos do Art. 49 e parágrafos da Lei 8.666/93.

20.4 – Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou na interpretação dos itens das Condições Gerais desta Licitação, deverão encaminhar por escrito.

20.5 – Todas e quaisquer informações, esclarecimentos ou dados, fornecidos verbalmente por elementos do Município, não serão aceitos como argumento para impugnações, reclamações e outros, por parte dos proponentes.

20.7. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos:

- A) ANEXO I: TERMO DE RENÚNCIA;
- B) ANEXO II: TERMO DE REFERÊNCIA;
- C) ANEXO III: CREDENCIAMENTO;
- D) ANEXO IV: DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- E) ANEXO V: DECLARAÇÃO QUANTO AO EMPREGO DE MENOR;
- F) ANEXO VI: DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE RESPONSABILIDADE;
- G) ANEXO VII: PROPOSTA TÉCNICA;
- H) ANEXO VIII: PROPOSTA DE PREÇOS
- I) MINUTA CONTRATUAL;

Jaguariaíva, 23 de julho de 2019.

**MAURÍCIO FERNANDES**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019

#### ANEXO I

#### TERMO DE REFERENCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar Concurso público de provas objetivas, práticas e títulos, para o provimento de cargos do quadro de servidores do Município de Jaguariaíva.

**2. JUSTIFICATIVA:** No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público realizado pelo ente interessado. O Município de Jaguariaíva está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento as necessidades da administração municipal, podemos citar os cargos de profissionais de saúde e profissionais da Educação, entre outros de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos. Diante do disposto, e cumprindo o que determina a constituição federal, há a necessidade urgente da realização de concurso público para o preenchimento de vagas em atendimento à demanda do município.

**3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:** 1. Elaboração de regulamento do Concurso Público; 2. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público; 3. Elaboração de Editais; 4. Treinamento para a equipe de inscrição; 5. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização; 6. Elaboração de provas objetivas/teóricas; 7. Aplicação das provas objetivas, títulos e prática; 8. Correção de provas objetivas e prática; 9. Apresentação do resultado; 10. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado; 11. Apresentação de relatório geral sobre o concurso público; 12. Apresentação do resultado para a homologação; 13. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso, 14. Elaboração do processo para no momento da inscrição por meio eletrônico emissão automática do boleto de pagamento da taxa de inscrição. 15. Elaboração da relação de candidatos inscritos e devidamente habilitados para prestarem a prova.

**OBSERVAÇÕES:** 1. Todo o processo de realização do Concurso Público será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final; 2. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos; 3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos; 4. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas; 5. As provas objetivas, práticas e de títulos estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:** O processo de realização do Concurso Público será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado e A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

### 4.1 GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR:

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanais)	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$
ASSISTENTE SOCIAL	1	40 horas	R\$ 2.993,57
DENTISTA	1	40 horas	R\$ 7.484,10
MÉDICO-ANESTESISTA	1	40 horas	R\$ 13.539,78
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	1	40 horas	R\$ 13.539,78
MEDICO GENERALISTA	1	40 horas	R\$ 12.637,12
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	1	40 horas	R\$ 13.539,78
MÉDICO ORTOPEDISTA	1	40 horas	R\$ 13.539,78
MEDICO PEDIATRA	1	40 horas	R\$ 13.539,78
NUTRICIONISTA	1	40 horas	R\$ 3.274,32
PROFESSOR CLASSE B	1	20 horas	R\$ 1.554,44

### 4.2 GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO TÉCNICO:

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanais)	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	40 horas	R\$ 1.403,22
EDUCADOR INFANTIL	CR	30 horas	R\$ 1.363,01
ELETRICISTA PREDIAL	CR	40 horas	R\$ 1.637,13
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	1	40 horas	R\$ 2.582,99
PROFESSOR CLASSE A	1	20 horas	R\$ 1.295,34
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	40 horas	R\$ 1.614,80
TECNICO EM CONTABILIDADE	CR	40 horas	R\$ 2.058,11

### 4.3 GRUPO OPERACIONAL BÁSICO:

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (horas semanais)	REMUNERAÇÃO BÁSICA R\$
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	CR	40 horas	R\$ 998,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	40 horas	R\$ 998,00

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 19 de 19





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COZINHEIRO/MERENDEIRA	2	40 horas	R\$ 998,00
ELETRICISTA INSTALADOR	CR	40 horas	R\$ 1.122,54
MECANICO	CR	40 horas	R\$ 1.637,13
MOTORISTA D	4	40 horas	R\$ 1.389,18
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	CR	40 horas	R\$ 2.058,11
TRATORISTA	CR	40 horas	R\$ 1.122,56

4.4 – Os quantitativos de cargos poderão ser alterados, considerando os projetos de leis em tramites na Câmara Municipal;

### 5. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

**ASSISTENTE SOCIAL:** Ensino Superior completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Assistente Social e Registro no respectivo Conselho de Classe; **DENTISTA:** Ensino Superior completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão na área de saúde bucal envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO ANESTESISTA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO GENERALISTA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO ORTOPEDISTA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **MÉDICO PEDIATRA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de médico e Registro no respectivo Conselho de Classe; **NUTRICIONISTA:** Ensino Superior Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de educação alimentar, nutrição e diética, para indivíduos e/ou coletividades, e Registro no respectivo Conselho de Classe. **PROFESSOR CLASSE B:** Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação em Séries Iniciais ou Normal Superior ou Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais.

**GRUPO MÉDIO/TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO:** Ensino Médio Completo; **EDUCADOR INFANTIL:** habilitação mínima em Curso de Nível Médio na modalidade normal e/ou Curso Superior de Licenciatura Plena, na área de Educação Infantil e/ou Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior; **ELETRICISTA PREDIAL:** Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso de Eletricista, **INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO:** Ensino Médio Completo e curso técnico em instrumentação cirúrgica hospitalar, com Registro no Conselho de Classe. **PROFESSOR CLASSE A:** Habilitação mínima em curso de nível médio na modalidade Normal e/ou Curso Superior de Licenciatura Plena, na área de educação infantil, e/ou Pedagogia com habilitação em educação infantil ou Normal Superior; **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** exercer atividade de saúde de nível técnico sob a supervisão de enfermeiro, que envolva serviços de enfermagem e a participação junto à equipe de saúde em atividade de proteção, promoção e recuperação de saúde, com Registro no respectivo Conselho de Classe; **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Curso Médio Completo, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade e Registro no respectivo Conselho de Classe.

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 20 de 20



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**GRUPO OPERACIONAL BÁSICO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:** Ensino Fundamental Completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Cirurgião Dentista e Registro no respectivo órgão de classe; **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Ensino Fundamental Completo; **COZINHEIRA/MERENDEIRA:** Ensino Fundamental Completo; **ELETRICISTA INSTALADOR:** Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão do Curso de Eletricista; **MECÂNICO:** Ensino Fundamental Completo; **MOTORISTA HABILITAÇÃO D:** Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D; **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria D; **TRATORISTA:** Ensino Fundamental Completo e CNH na Categoria.

**6. QUADRO DE PROVAS PRÁTICAS:** Eletricista Instalador, Eletricista Predial, Mecânico, Motoristas Habilitação D, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.

**7. QUADRO DE PROVAS DE TÍTULOS:** Assistente Social, Dentista, Educador Infantil, Médico-Anestesista, Médico Cirurgião-Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Nutricionista, Professor Classe A e B.

**8. QUADRO DE PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA:** Auxiliar de Serviços Gerais.

### 9. QUANTO A QUANTIA DE QUESTÕES NA PROVA OBJETIVA:

a) A prova objetiva para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D

b) A prova objetiva para os cargos do Ensino médio serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.

c) A prova objetiva para os cargos do Ensino Superior Completo serão com 40 (quarenta) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.

**10. QUANTO ÀS PROVAS DE TÍTULOS:** a) Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Concurso Público.

### 11. DA TECNOLOGIA RECOMENDADA PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA:

**11.1. Quanto à correção das provas:** a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato; b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu; c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.

### 12. DAS OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:

**12.1.** Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 12.2. Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- 12.3. Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- 12.4. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
- 12.5. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;
- 12.6. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;
- 12.7. Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do processo do Concurso Público - publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções decretos, portarias, impacto financeiro da folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos termos de posse - e outros atos decorrentes do processo;
- 12.8. A contratante deverá fornecer as informações bancárias com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de aplicação das provas.
- 12.9. Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos;
- 12.10. Disponibilizar os locais e os equipamentos para a realização da (s) prova (s) prática (s);
- 12.11. Prestar auxílio procedendo aos candidatos disponibilizando computadores, para realização das inscrições e emissão de boleto bancário;

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 13.1. À Contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a execução ou a entrega dos serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando houver inadimplência acima de 20 (vinte) dias do prazo estipulado para as etapas;
- 13.2. Executar todos os serviços, objeto do contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 13.3. Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer fielmente o estabelecido no Edital do Concurso;
- 13.4. Responsabilizar-se por todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, durante a realização do Concurso Público, exceto despesas de transporte, estadia e alimentação;
- 13.5. Exigir da Contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal na aplicação dos serviços recebidos;
- 13.6. Dar suporte e orientação aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, bem como aos membros da equipe de recebimento das inscrições e fiscais designados para o dia das provas;
- 13.7. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;
- 13.8. Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- 13.9. Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- 13.10. Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.11.** Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- 13.12.** Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do Edital do Concurso;
- 13.13.** Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 13.14.** Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;
- 13.15.** Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- 13.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 13.17.** Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório.
- 13.18.** Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar-se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
- 13.19.** A contratada poderá solicitar adiamento da data de aplicação das provas, visando atender o princípio da transparência, caso as informações bancárias não sejam fornecidas no prazo de 15(quinze) dias da realização das provas.
- 13.20.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Jaguariaíva - PR.
- 13.21.** Oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída;
- 13.22.** Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do Concurso Público na imprensa escrita;
- 13.23.** Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;
- 13.24.** Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato, apresentando:
- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
  - b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação a Comissão Organizadora do Concurso Público, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.25.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 13.26.** Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público.
- 13.27.** Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso.
- 13.28.** Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 13.29.** Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 13.30.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 13.31.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 13.32.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 13.33.** Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Jaguariaíva fiscalize a execução do contrato.
- 13.34.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes.
- 13.35.** Disponibilizar todos os arquivos para prestação de contas do Concurso, conforme exigência do SIAP – TCE/PR.

## 14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**14.1.** Os serviços, contratados, serão pagos da seguinte forma:

- Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no término das inscrições;
- Segunda parcela de 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- Terceira parcela de 20% (vinte por cento) na entrega do resultado e relatório do concurso em caderno.

**14.2.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias no mês subsequente a entrega dos serviços, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária, emitida e creditada em conta corrente da licitante vencedora.;

**14.3.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos produtos fornecidos a esta Prefeitura Municipal, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

**14.4.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**14.5.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

## 15. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS:





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

### 16. DAS PROVAS OBJETIVAS:

**16.1.** As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**16.2.** O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pelo Município de Jaguariaíva.

**16.3.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

**16.4.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

**16.5.** O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

**16.6.** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

**16.7.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**16.8.** A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

**16.9.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

**16.10.** A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas *in loco* pela Comissão do Município de Jaguariaíva e devem ser obrigatoriamente realizadas na cidade da sede da contratada.

**16.11.** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de Jaguariaíva, conforme data a ser oportunamente definida.

### 17. DO PESSOAL:

**17.1.** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais habilitados.

**17.2.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, cônjuge no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

**17.3.** A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

**17.4.** Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

**17.5.** A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas, composta no mínimo por: **a)** 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 2 (dois) por sala; **b)** 2 (dois) fiscais para

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 25 de 25



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, **c)** 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 (setecentos) candidatos; **d)** 1 (um) médico e/ou Enfermeiro para cada local de prova; **e)** 4 (quatro) serventes para cada local de prova; **f)** 2 (dois) seguranças por local de prova; **g)** 1 (um) coordenador por local de prova.

**17.5.1.** As despesas com a contratação dos profissionais do item anterior serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**17.6.** Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

**17.7.** Disponibilizar de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

## 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**18.1.** A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

**18.2.** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, os quais serão encaminhados a contratada para elaboração de resposta aos candidatos.

## 19. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

**19.1.** As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

**19.2.** Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

**19.3.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

**19.4.** Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

**19.5.** A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

**19.6.** O Município de Jaguariaíva poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

## 20. DOS RESULTADOS:

**20.1.** Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de Jaguariaíva, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir: **a)** habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação; **b)** habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior; **c)** lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação; **d)** listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome,

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 26 de 26



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

número do documento de identidade e classificação; **e)** listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação; **f)** relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail; **g)** estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

**20.2** - Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.

### 21. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS:

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### 22. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

**22.1.** As provas serão realizadas em Jaguariaíva;

**22.2.** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**22.3.** Os locais escolhidos devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

### 23. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O preço estimado da contratação será R\$ 109.000,00 (cento e nove mil reais) sendo o valor das inscrições repassados ao Município de Jaguariaíva.

### 24. – DOTAÇÃO ORÇAMANTÁRIA: descrita no edital

**21. DISPOSIÇÕES GERAIS:** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal e os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019**

**ANEXO II**

### **CARTA DE CREDENCIAMENTO**

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade sob nº. \_\_\_\_\_ e CPF sob nº. \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS (Nº/ANO) instaurado por essa Prefeitura Municipal.

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, outorga-se ao (à) acima credenciado (a), dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local e data

Nome/Assinatura do Representante legal da Empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.





# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019**

**ANEXO III**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA**

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que **não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação**, que julgou os documentos de habilitação e da classificação técnica e aos respectivos prazos e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados na fase habilitatória .

Local e data

Nome/Assinatura do Representante legal da Empresa

Observação: Ao redigir o presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 29 de 29



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# **Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019**

**ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE** **((MODELO))**

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO) instaurado por essa Prefeitura Municipal, que não fomos declarados **inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome/Assinatura do representante legal da empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019

ANEXO V

### DECLARAÇÃO ((MODELO))

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

....., 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 artigo 27, da Lei Federal 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: (assinalar uma das alternativas)

- a) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (     ).  
b) não emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (     ).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local e data

Nome/Assinatura do representante legal da empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 31 de 31



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019**

**ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**((MODELO))**

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO) instaurado pela Prefeitura municipal de Jaguariaíva, que: **assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados**, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias; comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, objeto da licitação, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato e temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como ao Edital e Anexos do TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO) realizado pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data

Nome/Assinatura do representante legal da empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.





# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019**

**ANEXO VII**

### **MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**PROPONENTE:**  
**TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)**

Em atendimento ao edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão o Termo de Referencia – Anexo I, do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços carimbado, assinado e datado, e:

Declaração de cumprimento do prazo.

Comprometemo-nos a manter a estrutura descrita neste edital durante o prazo de execução dos serviços.

Local e data.

Nome/Assinatura do representante legal da empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇO Nº 09/2019

ANEXO VIII

### PROPOSTA DE PREÇOS

AO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PROPONENTE:  
TOMADA DE PREÇO (Nº/ANO)

A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar concurso público de provas objetivas práticas e títulos para o provimento de cargos do Quadro de Servidores do Município de Jaguariaíva, referente à TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2019, conforme planilha de preço a seguir.

Nº. LICITAÇÃO	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
09/19	1	SERVIÇO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realizar concurso público de provas objetivas práticas e títulos para o provimento de cargos do Quadro de Servidores do Município de Jaguariaíva.	1		

VALOR GLOBAL =

Total do Orçamento R\$ ..... (.....).

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 dias.

Local e data

Nome/Assinatura do representante legal da empresa

Nome/Assinatura do Diretor da empresa

Observação: Ao redigir a presente, o proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TOMADA DE PREÇO Nº (...)/(....)  
CONTRATO Nº (...)/(....)

Contrato de Prestação de Serviço que entre si celebram ..... e o  
Município de JAGUARIAÍVA, na forma abaixo:

#### CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta - inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pelo Sr. José Sloboda, brasileiro, casado, portador do RG nº. 4336839-7-Pr, e CPF nº. 526.333.009-82, residente e domiciliado na Av. Conde Francisco Matarazzo, nesta Cidade, Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções, Carlos Perez Gomez, brasileiro, casado, Bacharel em Administração, portador do RG nº. 3.115.232-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 411.911.619-00, Secretário Municipal de Finanças.

CONTRATADO: ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº ....., inscrição estadual sob nº....., com sede a ....., ....., na cidade de ....., CEP:....., neste ato representada pelo seu .... Sr. ...., RG nº....., CPF nº..... residente e domiciliado na ..... na cidade de ..... CEP: .....estando sujeitos aos termos da Lei n.º 8.666/93, tem justo e acordado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constituem objeto deste Contrato de Prestação de Serviço a serem prestados pelo CONTRATADO, .... conforme PREGÃO PRESENCIAL nº (...)/(....).

#### Parágrafo Único:

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios e convite, especificações, proposta de preços da licitante e legislação pertinente à espécie.

#### CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:

Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com o termo de referencia técnica e demais documentos que integrar o presente contrato.

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de global, o pagamento será conforme descrito no Termo de Referência discriminado, não podendo ser cedido ou subcontratado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2019 – Pag. 35 de 35



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS - (43) 3535 - 9400  
ramais 9452/9453/9454/9455/9457/9458



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - compras@jaguariaiva.pr.gov.br

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMO ADITIVO, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, alterações dos serviços, especificações, anexos, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR:

O valor global para o fornecimento dos materiais é de R\$. .... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL". No valor global estão incluídos os preços de diárias, hospedagem, alimentação, mão de obra, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, infortúnio do trabalho, administração, lucro, taxas e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

**Parágrafo Primeiro - Havendo prorrogação de prazo contratual, os valores acima mencionados sofrerão reajuste baseado no índice do IGP-M, PUBLICADO PELA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV. Ou por incisos do art. 65 Lei 8666/93.**

### CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS

O pagamento da importância contida na Cláusula Quarta correrá à conta dos recursos provenientes da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Órgão: Secretaria (...)

Un. Orç: \_\_\_\_

Projeto/ Atividade: \_\_\_\_

Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_

Cód Reduzido: \_\_\_\_

### CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

**Os serviços, contratados, serão pagos da seguinte forma:**

- Primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) no término das inscrições;
- Segunda parcela de 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
- Terceira parcela de 20% (vinte por cento) na entrega do resultado e relatório do concurso em caderno.

**Parágrafo Primeiro - O faturamento deverá ser protocolado, em 02 (duas) vias (original e uma cópia), no protocolo geral na sede do licitador e deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:**

- Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo(s) fiscal(ais) designado(s) pela Administração.
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota Fiscal Eletrônica, se houver;
- Deverão ser informadas na Nota Fiscal Eletrônica, as empresas que são optantes pelo simples nacional, assim como as alíquotas constantes nos anexos (conforme Art 21, Inciso I, V da Lei Complementar 128);
- Extrato de optante ou de não optante pelo simples;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Termo de Garantia pelo período mínimo de 06 (seis) meses para material e 06 (seis) meses para os serviços, a contar da data de emissão da nota fiscal eletrônica.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i) Cópias do efetivo pagamento (comprovante de depósito e/ou recolhimento) do salário em conta dos empregados, mês a mês.
- j) No primeiro pagamento deverá constar, cópias das CTPS assinadas;
- k) Controle de jornadas (cartão ou livro ponto), mês a mês;

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Ao CONTRATADO serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.
- b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor de cada item da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

As multas mencionadas nos itens a b e c serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

Nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

### CLÁUSULA OITAVA- DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará o CONTRATADO que terá prazo de 10 (dez) dias corridos para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

### CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência até (...)/(...)/(....), contados a partir da assinatura deste, podendo ser prorrogado conforme prevê o artigo 57, inciso II da Lei de Licitações – 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Realizar os serviços após o recebimento da ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, prestar esclarecimentos do andamento dos serviços.

**Parágrafo Segundo** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

**Parágrafo Terceiro** - Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

**Parágrafo Quarto** - Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

**Parágrafo Quinto** - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

**Parágrafo Sexto** - Manter o(s) servidor (es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) todas as informações necessárias.

**Parágrafo Sétimo** - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

**Parágrafo Oitavo** - Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

**Parágrafo Nono** - Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

**Parágrafo Décimo** - Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

**Parágrafo Primeiro** - Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

**Parágrafo Segundo** - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.



# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**  
Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Parágrafo Terceiro - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato.**

**Parágrafo Quarto - Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.**

**Parágrafo Quinto - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.**

**Parágrafo Sexto - Designar um técnico devidamente capacitado para desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.**

**Parágrafo Sétimo - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle dos serviços.**

**Parágrafo Oitavo - Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional ou contratual da CONTRATADA tenham acesso às informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS**

**Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por: Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas; Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

Além dos casos previstos em lei, o presente instrumento poderá ser rescindido caso qualquer uma das partes descumpra o disposto neste contrato.

**Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato, a qualquer tempo, mediante mera comunicação à outra Parte, por escrito com prazo de trinta dias de antecedência.**

**Parágrafo Segundo - Por mútuo consentimento e mediante manifestação da parte interessada e com antecedência de 10 (dez) dias, o presente contrato poderá ser rescindido;**

**Parágrafo Terceiro - Pela recusa da Adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estipulado no Edital, bem como em caso de inexecução, total ou parcial do contrato, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo da**



# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

responsabilidade civil e criminal que couber, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções previstas na Lei. As penalidades serão:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) quando verificado atraso no cumprimento da obrigação assumida, aplicada à Adjudicatária ao dia sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, ou se for o caso, do respectivo saldo não atendido;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Parágrafo Quarto - As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato

Parágrafo Quinto - As multas, eventualmente devidas, poderão, a critério da administração, ser retidas no momento do pagamento de fatura em aberto.

Parágrafo Sexto - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, fica designado o foro da comarca da Cidade JAGUARIAÍVA/PR, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.

Parágrafo Primeiro - E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos..

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FISCAL DO CONTRATO:

Fica designado o servidor Hissashi Umezu, com cargo em provimento em comissão de Secretário de Administração e Recursos, para acompanhamento de todos os atos inerentes ao firmamento deste respectivo Termo Contratual.





# **Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - [compras@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:compras@jaguariaiva.pr.gov.br)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

JAGUARIAÍVA, .... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_