

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

FORMA DE EXECUÇÃO: INDIRETA

REGIME: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

DATA DE ABERTURA: 02 de agosto 2023.

HORÁRIO: 09:00 HORAS

LOCAL: Rua Melissa, 333. Câmara Municipal, NOVA AURORA - PR

OBJETO: Contratação de Empresas que possuem em sua especialidade e ramo de atuação a realização de concursos públicos, bem como, Universidade, Faculdade e/ou Fundação pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para promoção, organização e operacionalização de concurso público de provas, para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Aurora.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, Estado do Paraná, a partir deste momento denominado apenas de CÂMARA, torna público para o conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 12 de junho de 2023**, na sala de Reuniões/Licitações, na Câmara Municipal de Nova Aurora, situada na Rua Melissa, 333., se reunirá a Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria nº 1028/2023, com a finalidade de processar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

1 – DISPOSIÇÃO INICIAIS

1.1 - A presente licitação é realizada na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **Técnica e Preço**, de acordo com disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, normas contidas neste Edital e sua Minuta de Contrato, anexos, bem como as demais disposições legais cabíveis na espécie.

1.2 - Maiores informações sobre este edital poderão ser solicitadas pelo telefone (045) 3243-1431 ou pelo e-mail: camaranovaaurora@hotmail.com

1.3 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Credenciamento;

Anexo II – Modelo de Declaração específica de que a proponente não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;

Anexo III – Modelo de declaração que a proponente não emprega menor de 16 anos;

Anexo IV – Minuta do Contrato;

Anexo V – Modelo Proposta Financeira;

Anexo VI – Modelo Relação Nominal Equipe Técnica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Sigilo.

Anexo VIII- Modelo de Declaração de Ausência de Parentesco.

2 - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresas que possuem em sua especialidade e ramo de atuação a realização de concursos públicos, bem como, Universidade, Faculdade e/ou Fundação pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para promoção, organização e operacionalização de concurso público de provas, para provimento de vagas

e cadastro de reserva para cargos públicos, no âmbito do Poder legislativo do Município de Nova Aurora, conforme segue:

2.2 – O prazo para conclusão dos trabalhos será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara.

2.3 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

2.3.1 São obrigações da contratada:

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

2.3.1.2 possuir estrutura como leitora de gabarito e sistema de informação, apropriada e capaz de atender as obrigações por parte da contratada;

2.3.1.3 adaptar o sistema de informação com vistas às necessidades da contratante;

2.3.1.4 observar as regras dispostas no Edital de Abertura de Concurso, o qual será elaborado pela Câmara em conjunto com a contratada, no prazo previsto no item 19;

2.3.1.5 receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, conforme especificado no item 2.5 do edital;

2.3.1.6 receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso;

2.3.1.7 fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

2.3.1.8 adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com deficiência, após devidamente homologadas e autorizadas pela Comissão Organizadora de Concursos do Município;

2.3.1.9 disponibilizar no site da contratada todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, avisos, gabaritos e outros, para consulta e impressão;

2.3.1.10 disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

2.3.1.11 elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita, para os cargos previstos no item 2.4, de acordo com as especificações descritas no item 2.6;

2.3.1.11.1 As provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.

2.3.1.12 organizar, aplicar e apurar as provas práticas, conforme especificado no item 2.7;

2.3.1.13 organizar, aplicar e apurar as provas de aptidão física, conforme especificado no item 2.8;

2.3.1.14 fornecer os resultados das provas escritas, práticas e de aptidão física, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, número do documento de identificação e total de acertos nas questões específicas, quando couber, e média/nota final, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e em arquivo de editor de texto ou planilha eletrônica. **Ainda deverá ser enviado arquivo digital conforme layout do Siap;**

2.3.1.15 disponibilizar e remunerar os fiscais, coordenadores e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas,

conforme especificado no item 2.9, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame; 2.1.3.16 fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos, dentro dos prazos estabelecidos pela Comissão Organizadora de Concursos da Câmara;

2.1.3.16.1 Os recursos dos candidatos deverão ser endereçados primeiramente a Comissão de Concurso da Câmara. A Câmara fará o repasse à contratada dos recursos que serão necessários pareceres /respostas para fundamentar a decisão, que caberá a Comissão emitir. Se a contratada possuir forma de recebimentos dos recursos que considere eficiente e eficaz, esta Câmara poderá avaliar tal opção quando da elaboração do edital de abertura do concurso.

2.1.3.16.2 As respostas dos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora de Concursos da Câmara, devendo ser apresentadas de forma clara, concisa e fundamentadas.

2.1.3.17 manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação por parte da contratante; CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA Estado do Paraná.

2.1.3.18 manter contato com os órgãos públicos responsáveis pela segurança e tráfego na localidade da realização das provas, objetivando conservar a segurança, a organização e a ordem nos locais de realização das provas;

2.1.3.19 Apresentar antes da finalização dos trabalhos declaração de que os responsáveis pela elaboração/correção das provas não são cônjuges, companheiros ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

2.1.3.20 cumprir as orientações e recomendações proferidas pelo Contratante.

2.1.4 Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do processo seletivo abrangidas neste certame são de responsabilidade da contratada, ressalvados os casos explicitamente previstos neste Edital.

2.1.5 A contratada deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Concursos, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pelo Contratante.

2.4 - DOS CARGOS

2.4.1 O concurso público em questão tem por objetivo a seleção de candidatos para os seguintes cargos:

CARGOS	Vagas	Cadastro de Reserva	Total de vagas	PROVA ESCRITA
AGENTE LEGISLATIVO	02	00	02	X
VIGIA	01	00	01	X
ZELADORA	01	01	02	X

2.5 - DAS INSCRIÇÕES

2.5.1 É de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o concurso público, conforme especificado nos itens a seguir.

2.5.2. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 15 (quinze) dias úteis, a ser determinado pela Câmara, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão:

2.5.1.1 O Edital do concurso e seus anexos;

2.5.1.2 O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos;

2.5.1.3 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

2.5.1.4 O conteúdo programático;

2.5.1.5 A descrição do cargo pretendido;

2.5.1.6 Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

2.5.3 no processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Nome do Candidato;
- Data de Nascimento;
- Sexo do Candidato;
- Cargo Pretendido;
- Área pretendida;
- Função pretendida;
- Número do R.G.;
- Número do C.P.F.;

2.5.4 O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

- Endereço completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail;

2.5.5 A contratada deverá fornecer a Câmara, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo magnético em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

2.5.5.1 A publicação dos editais de concurso em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo da Câmara Municipal, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da Câmara, sendo que a elaboração será em conjunto com a contratada.

2.5.5.2 A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do concurso, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

2.6 DAS PROVAS ESCRITAS

2.6.1 É de responsabilidade da contratada a organização e realização de todas as etapas referentes à prova escrita.

2.6.1.1 as provas deverão ser constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta, e de elaboração de texto, quando couber.

2.6.1.2 Não poderão constar dentre as alternativas de respostas das questões as opções "N.D.A", "nenhuma alternativa".

2.6.2 as questões da prova escrita não poderão se repetir entre cargos aplicados em turnos ou datas diferentes.

2.7 Da Composição das Provas Escritas

2.7.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para todos os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00
Total de Pontos da prova			100,00

2.7.2. As questões poderão ter pesos diferenciados entre si, conforme definido pela Câmara no edital de concurso.

2.7.3 É de responsabilidade da contratada a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pela Câmara.

2.7.3.1. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições dos cargos.

2.7.4. É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão de Concurso da Câmara.

2.7.5. As provas escritas poderão ser aplicadas aos candidatos em datas, locais e horários diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa da Câmara a definição das datas e horários de realização das provas.

2.7.6. As provas aplicadas deverão ser disponibilizadas aos candidatos na forma definida pela Câmara.

2.7.7. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica/automatizada de cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala e, em havendo redação, as folhas definitivas para fins de correção não poderão conter dados do candidato, exceto código de identificação.

2.7.8 A contratada deverá fornecer os resultados da prova escrita no prazo definido no item 19, contendo o número da inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas dos candidatos, inclusive da redação quando houver, total de acertos nas questões específicas para fins de desempate de nota e, caso seja a última etapa do cargo, a classificação final, obedecidos todos os critérios de desempates.

2.7.8.1 O desempate será realizado pela contratada, seguindo critérios objetivos definidos em edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue a Câmara com os desempates já realizados. Será utilizado o sorteio como último critério, sendo aplicado somente se persistir o empate depois de aplicados todos os demais critérios. Caso seja necessário utilizar o sorteio, ficará a cargo da Comissão Organizadora de Concurso realizá-lo.

2.7.9 É de responsabilidade da contratada a disponibilização dos locais de realização das provas escritas, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;

2.7.9.1 O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato.

2.7.9.2 O ensalamento dos candidatos com deficiência deverá ser feito de forma a respeitar sua deficiência e a condição especial solicitada.

2.7.10 É de responsabilidade da contratada a contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.

2.7.10.1 A contratada deverá apresentar até o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a realização da prova escrita, relação dos elaboradores das provas, contendo o nome, a graduação, o número do R.G. e C.P.F., devendo vir acompanhado das respectivas cópias.

2.8 DOS FISCAIS, APLICADORES E DEMAIS EQUIPES DE APOIO

2.8.1 A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

2.8.1.1 Aplicação das provas;

2.8.1.2 Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;

2.8.1.3 Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;

2.8.1.4 Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova;

2.8.2 É de responsabilidade da contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita e prática.

2.8.2.1 para a aplicação da prova escrita, a contratada deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com mais 35 (trinta e cinco) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 15 (quinze) candidatos adicionais.

2.8.2.2 deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino.

2.8.2.3 deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos.

2.8.2.4 deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário.

03- DAS RESTRIÇÕES

03.01- Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a)** Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;
- b)** Empresas cujo CNPJ e CPF dos sócios e responsáveis técnicos estiverem com restrições junto ao Tribunal de Contas do Paraná. A Consulta será realizada na página oficial do Tribunal de Contas do Paraná no momento da fase de habilitação;
- c) Com falência decretada;**
- d) Consorciada;**
- e)** Suspensa de licitar pelo Município;
- f)** Pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, Responsáveis Técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município;
- g)** Servidores ou dirigentes da entidade contratante ou responsável pela licitação.

04- FASES DA LICITAÇÃO

Esta licitação será realizada em três fases, sendo a primeira de Habilitação, a segunda de Proposta Técnica e a terceira proposta Financeira, cujos documentos deverão ser entregues em envelopes, opacos, fechados e indevassáveis.

05- FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

05.01 - Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação (endereçamento):

a) ENVELOPE DE HABILITAÇÃO: HABILITAÇÃO

ENVELOPE Nº 01

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

TOMADA DE PREÇOS Nº:

DATA E HORA:

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:

b) ENVELOPE DA PROPOSTA TÉCNICA PROPOSTA TÉCNICA

ENVELOPE Nº 02

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

TOMADA DE PREÇOS Nº:

DATA E HORA:

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:

c) ENVELOPE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE Nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº:

DATA E HORA:

NOME DA LICITANTE:

E-MAIL:

06- FASE DE HABILITAÇÃO

06.01 - Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 01, os seguintes documentos dentro dos respectivos prazos de validade:

06.01.01 - Certificado de Cadastro válido da Câmara Municipal ou em outros órgãos e entidades da administração pública, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento da proposta. O licitante deverá fazê-lo até 3 dias antes da entrega da proposta.

06.01.02 – Declaração de que não há fato impeditivo de licitar com a Câmara (MODELO ANEXO II);

06.01.03 - Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (MODELO ANEXO III);

06.01.04 – Declaração de sigilo e capacidade técnica (MODELO ANEXO VII);

06.01.05 - Certidão de Registro da empresa licitante (pessoa jurídica) junto ao Conselho Regional de Classe ao qual o ramo de negócio descrito em seu objeto social estiver vinculado, devidamente atualizada. A Empresa que for sediada fora do Estado do Paraná, deverá apresentar inscrição secundária no CRA/PR.

06.01.06 – Comprovação de credenciamento da Instituição de Ensino Superior junto ao MEC - Ministério da Educação.

06.01.07 – Apresentar no mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedido por órgão público, comprovando que a licitante prestou serviço de realização de concurso público com qualidade e pontualidade, devendo este estar registrado junto ao CRA e que contemplem a realização de concurso público com um mínimo de 1.000 inscritos, contemplando ainda a aplicação de Provas Objetivas, de Títulos e Prática.

06.02 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social acompanhado de todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

d) Registro Comercial no caso de empresa individual;

e) Declaração de ausência de parentesco conforme definições da Tabela I (ANEXO VIII).

06.03 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento.

06.04 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de regularidade para com a *Receita Federal do Brasil*, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal e **Certidão Quanto à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei, ou Certidão conjunta da

Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria da Receita Federal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social do INSS.

b) Prova de regularidade para com a *Receita Estadual*, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais**, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a *Fazenda Municipal*, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de **CRF** (Certidão de Regularidade) do FGTS.

e) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CNPJ).

f) Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos **perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. (Conforme alteração trazida pela Lei 12.440/2011).

Em referência às Certidões exigidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” serão aceitas Certidões Positiva com efeito de negativa.

Será aceita a Certidão conjunta da Secretaria da Receita Federal (SRF) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para atendimento dos subitens “a”.

06.05– Os documentos de habilitação apresentados quando cópias deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Comissão de Licitações ou ainda por servidor público desta Câmara, autenticada a cópia conforme o original. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações.

06.06 - A licitante que pretende se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, além de todos os documentos previstos no item – 06, **declaração, firmada por contador e responsável legal da licitante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

06.07 - A microempresa é a empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos nos subitens:

06.01.07 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, desde que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for declarada vencedora do certame.

06.07.01- O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.

06.07.02 - O prazo de que trata o subitem **06.04** poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

06.07.03 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no subitem **06.04**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

07- PROPOSTA TÉCNICA

07.01.01 - Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

a) **EQUIPE TÉCNICA (ET)** – relação nominal, com os respectivos currículos resumidos dos componentes da equipe técnica responsável pela organização e operacionalização do concurso.

A 1) A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação mínima e máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos Máximo de 20 (vinte) profissionais

Especialização	2 (dois) pontos por técnico
Mestrado	3 (três) pontos por técnico
Doutorado	5 (cinco) pontos por técnico

A 2) juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem as formações ali informada, bem como, comprovação de vínculo com a licitante por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços.

b) **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS (EUC)** – comprovação por meio de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica - ACT, de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, indicando instituição que efetivamente recebeu os serviços, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização, inclusive, apresentando atestado emitido pelo contratante, que comprove as condições acima.

B 1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 (cem) pontos Máximo de 15 (quinze) atestados

Concurso Público ou Processo seletivo para cargo ou emprego público	Nº DE CANDIDATOS		Pontos
	2.000 a 5.500 candidatos		4,0 pontos
	5.501 a 10.000 candidatos		7,0 pontos
	acima de 10.000 candidatos		12,0 pontos

c) **EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS Municipais, Estaduais e Federais (EQC)** – comprovação de experiência da licitante em termos de quantidade de concursos realizados e homologados, sendo atribuída pontuação diferenciada para concursos realizados em âmbito municipal, estadual e federal, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 pontos Máximo de 50 (cinquenta) atestados

Concurso Municipal	1 ponto
--------------------	---------

Concurso Estadual	2 pontos
Concurso Federal	4 pontos

07.01.02. Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima GERAL de 30 (trinta) pontos, ou seja, mínimo de 10% da pontuação máxima geral.

Obs.: Os documentos de comprovação dos requisitos técnicos deverão ser apresentados por quesito, de forma organizada e completa, sob pena de desclassificação da licitante. O mesmo serviço poderá ser pontuado para mais de um item, desde que documentados individualmente considerando cada quesito. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica, objeto de serviços terceirizados. Não serão aceitos atestados de serviços de vestibulares, ou ingresso em curso técnico.

07.02. A aferição da Pontuação Técnica (PT) de cada licitante corresponde ao somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA LICITANTE EM QUANTIDADE DE CONCURSOS Municipais, Estaduais e Federais, respeitando-se os limites máximos e mínimos, conforme fórmula: **PT = ET + EUC + EQC, onde:**
PT = Pontuação Técnica ET = Equipe Técnica EUC = Experiência da Licitante em Universo de Candidatos EQC = Experiência da Licitante em Quantidade de Concursos

07.03. Para obtenção da NOTA TÉCNICA será aplicada a seguinte fórmula:

NT = (PTL / MPT) x 100, onde

NT: Nota Técnica PTL: Pontuação Técnica do Licitante em análise MPT: Maior Pontuação Técnica entre os licitantes

08 - FASE DE PROPOSTA FINANCEIRA

08.01 – A proposta financeira será apresentada no ENVELOPE Nº 03, com valor unitário e global, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Edital.

08.02 - A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados. O valor máximo da presente licitação é **R\$ 30.133,00 (trinta mil e cento e trinta e três reais)**, para 450 inscrições, o excedente terá um valor unitário para cada inscrição de no máximo R\$ 62,00 (sessenta e dois reais).

08.03 - A proposta financeira indicará o preço global para a execução dos serviços licitados. O valor máximo da presente licitação é **30.133,00 (trinta mil e cento e trinta e três reais)**, para uma previsão de 450 (quatrocentos e cinquenta) candidatos inscritos homologados.

a) Na hipótese de ultrapassar o número de 450 (quatrocentos e cinquenta) candidatos, será paga à contratada o valor máximo de R\$ 62,00 (sessenta e dois reais) por inscrição excedente até 100 escritos.

- b) O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas será pago em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições.
- c) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- d) O pagamento pelo excedente das inscrições estipulado na letra “a”, não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.
- e) As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

NP = (MP / PPA) x 100, onde:

**NP = Nota de Preço MP = menor preço das Propostas Financeiras apresentadas
PPA= Preço da Proposta Financeira Analisada**

09- DO CREDENCIAMENTO

09.01- O credenciamento do representante da licitante que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da **Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, **sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório**. O credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de cédula de identidade, bem como somente se **admitirá representar uma licitante**.

09.02- Caso a credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de procuração que conceda poderes ao signatário da Credencial.

09.03- A ausência de credencial ou procuração não é motivo para inabilitar a licitante, todavia, impede a manifestação do representante não credenciado no curso do processo licitatório.

10- DO PROCEDIMENTO

10.01- Os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira serão recebidos no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Nova Aurora, até o **dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital**.

10.02- Recebidos os envelopes, na data e horário apazado, a Comissão de Licitação passará a fase de habilitação.

10.03- Após a abertura dos envelopes referentes à documentação, cada um dos documentos será rubricado pela Comissão e pelos licitantes presentes.

10.04- Posteriormente ao aludido nos itens acima, a Comissão, se possível, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, caso contrário, analisará os documentos e do resultado, será dada ciência aos interessados através de publicação no Órgão Oficial do Município, também podendo ser utilizada a emissão de notificações via fac-símile ou internet.

10.05- Em caso de inabilitação, o licitante terá o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação ou da lavratura da ata ou da Publicação do ato.

10.06- Ocorrendo qualquer incidente que importe em recurso, após a abertura dos envelopes da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de propostas técnica e financeira serão colocados em um envelope que será fechado de maneira a garantir sua inviolabilidade, com a assinatura de todos os licitantes presentes, na aba do envelope, sendo dali retirados em data e hora a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações, quando serão abertos na forma do subitem **10.09**.

10.07- Ao declarado inabilitado, será devolvido fechado os envelopes referentes à Proposta Técnica e Financeira, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

10.08- Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei Régia, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

10.09- Após a fase de habilitação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes as Propostas Técnica e Financeira dos licitantes habilitados, rubricando, juntamente com os presentes, cada uma das folhas apresentadas.

10.10- Após a primeira fase (habilitação) não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente formalizado e aceito pela Comissão.

10.11- Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, procedida à abertura dos demais envelopes, não caberá desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.01 - 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 6) + (NP x 4) onde:

NF = Nota Final NT = Nota Técnica 6,0 = peso da Nota Técnica NP = Nota de Preço 4,0 = peso da Nota de Preço

11.02 - 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.

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

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

12- DO JULGAMENTO

12.1 - O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

12.2 - Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuarem vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.

12.3 - Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

12.4 - Em caso de inabilitação de todos os licitantes ou todas as propostas forem desclassificadas a Administração fixará novo prazo para apresentação de documentação na forma do inciso 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

13- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.01 - Como critério de desempate, será assegurado preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

13.01.01 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

13.01.02 - A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

13.02 - Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, empresa de pequeno porte ou detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nova proposta, por escrito, àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem **13.01.01** deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem e serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

13.03 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **13.02** deste edital será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

13.04 - O disposto nos **subitens 13.01 a 13.03**, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte (que não satisfaça as exigências do item **06.03 e 06.04**, deste edital).

13.05 - As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993.

14- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.01- Dos atos da Administração decorrentes do procedimento licitatório cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93.

14.02- Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) Serem datilografados / impresso e devidamente fundamentados;

b) Conter a assinatura do Representante Legal da recorrente ou de seu procurador devidamente habilitado;

c) Somente serão aceitos e conhecidos os recursos protocolados diretamente à Comissão Permanente de Licitações, dentro do prazo legal;

d) Não serão aceitos e conhecidos recursos administrativos através de fac-símile, e-mail ou outra forma eletrônica.

14.03- Os requisitos constantes no item acima também serão aplicados aos pedidos de esclarecimentos e impugnações feitas ao edital, observados os prazos legais.

15- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.01- Encerrada a fase de julgamento, a Comissão classificará a proposta mais vantajosa do objeto ao licitante vencedor e encaminhará o processo ao Sr. Presidente Câmara Municipal para que o homologue e adjudique.

15.02- O Presidente se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente processo licitatório, por razões de interesse público advindas de fato superveniente devidamente comprovado ou por atos ilegais durante o procedimento Licitatório.

16- DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.01- Esgotados os prazos e as instâncias recursais na forma do Artigo 109 da Lei régia, o licitante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o Contrato que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que receber a comunicação.

16.02 - Nos termos do inciso 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da combinação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

16.03- Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o artigo 81 da Lei 8.666/93.

16.04- O Contrato celebrado a partir desta licitação, em caso de inexecução total ou parcial, poderá ser rescindido com base no artigo 77 e de acordo com o Artigo 78 e seguintes da Lei 8.666/93, a critério da Administração.

17- DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

17.01 – A fiscalização da execução do contrato será realizada nos termos da Lei 8.666/93. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços e atesto das notas fiscais será o Sr. IVO APARECIDO DA SILVA Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

18- DOS VALORES E PAGAMENTOS

18.1 – O valor máximo da presente licitação é de aproximadamente **R\$ 30.133,00 (trinta mil e cento e trinta e três reais)**, inscrições, o excedente terá um valor unitário para cada inscrição de no máximo R\$ 62,00 (sessenta e dois reais).

18.2 - O pagamento dos valores será realizado em 2 (duas) parcelas, conforme o disposto a seguir:

18.2.1. Primeira parcela: Após a publicação do edital de Abertura do Concurso (50% do valor do contrato);

18.2.2. Segunda parcela: Após a homologação final do concurso (50% do valor do contrato);

18.3. Havendo fracionamento das etapas do processo seletivo previstas no item 18.3, o pagamento será realizado proporcionalmente, de acordo com a quantidade de cargos considerados em cada etapa, ficando alterados, também, os demais os prazos previstos no item 19.

18.4. Em havendo aditivo do concurso, no caso de inclusão de cargo, o pagamento respeitará a mesma forma prevista no subitem 18.3.

18.5 A empresa contratada deverá emitir o documento comprobatório do fornecimento das mercadorias e /ou prestação de serviços, sendo acompanhado de boleto bancário com vencimento na data estabelecida no contrato. Em caso de a empresa fazer a opção por pagamento através de transferência bancária (transferência/TED/DOC), esta, responsabiliza-se pelo pagamento de todas as tarifas bancárias, autorizando, ao ente público efetuar o desconto da tarifa junto ao valor a ser creditado.

19- DOS PRAZOS

19.1- Ficam estipulados os seguintes prazos para a realização dos trabalhos:

Etapa	Descrição	Prazo
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato
Etapa	Descrição	Prazo
2.	Entrega do Edital de Abertura	Máximo de 40 (quarenta) dias a contar da assinatura do contrato
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia subsequente ao encerramento das inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura
5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo

19.2 - O prazo para conclusão dos trabalhos será de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

20.1 efetuar o pagamento ajustado.

20.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias a garantir execução do contrato.

21- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas resultantes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária própria.

01.001 Câmara Municipal

01.01.01.031.0001.2001 Atividades Legislativas

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

22- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.01 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

22.01.01 O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência a Câmara de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

22.01.02 A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

22.01.03 A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

22.01.04 A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratada sanção conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993, e nos termos do edital e minuta do contrato.

22.02 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados a Câmara pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

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

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

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

23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.01- Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da lei régia.

23.02- Não serão admitidas nesta licitação empresas que estiverem impedidas de licitar.

23.03- A apresentação de proposta significa a aceitação dos termos desta licitação e vincula as partes nos termos do diploma jurídico que a rege.

23.04- Os documentos dos licitantes inabilitados não retirados do Departamento de Compras no prazo de 30 (trinta) dias serão inutilizados.

23.05- Esta licitação será processada e julgada com a observância do contido na Lei Federal 8.666/93.

23.06- Este Edital está à disposição dos interessados em:

<https://camaranovaaurora.pr.gov.br/documentos/licitacoes/> sem qualquer custas de reprodução.

Nova Aurora-PR, 12 de junho de 2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

“Contratação de Empresas que possuem em sua especialidade e ramo de atuação a realização de concursos públicos, bem como, Universidade, Faculdade e/ou Fundação pública ou privada de ensino superior, credenciada pelo MEC, para promoção, organização e operacionalização de concurso público de provas, para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Aurora”.

2. JUSTIFICATIVA

O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos. O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento. Bem implementado, o certame de caráter público, contribui significativamente para a escolha do profissional mais apto dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos. Nesse sentido é fator de eficiência.

A Câmara Municipal atualmente possui defasagem de servidores efetivos em decorrência de aposentarias e pedidos de exoneração. Diante do disposto, considerando o princípio da continuidade do serviço público e o art. 37 incisos II da Constituição Federal, justifica-se a necessidade da realização de concurso público para o preenchimento de vagas disponíveis na estrutura organizacional da Câmara. A justificativa para a presente licitação e para a escolha de uma empresa no ramo pertinente para a realização do concurso em todas as suas fases.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. Elaboração de regulamento do Concurso Público;
2. Elaboração de Editais;
3. Treinamento para a equipe de inscrição;
4. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
5. Elaboração de provas objetivas/teóricas;
6. Aplicação das provas objetivas;
7. Correção de provas objetivas;
8. Apresentação do resultado;
9. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
10. Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
11. Apresentação do resultado para a homologação;

12. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.

4. PROCESSO DE SELEÇÃO

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. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
4. 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.

5. 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 dos seguintes cargos:

CARGOS	TIPO DE PROVA ESCOLARIDADE
AGENTE LEGISLATIVO	Prova objetiva - nível médio completo
VIGIA	Prova objetiva - nível fundamental completo
ZELADORA	Prova objetiva - nível fundamental completo

6. DA TECNOLOGIA RECOMENDADA PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA

6.1 - 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a - 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;
- b - Responsabilizar-se pela elaboração das provas, cujo conteúdo deverá obedecer ao estabelecido no Edital do Concurso;
- c – 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;

- d - 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;
- e – 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;
- f -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;
- g - Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- h - Elaborar, aplicar e corrigir as provas conforme as categorias funcionais constantes do Edital, responsabilizando-se pelo seu sigilo e segurança;
- i - Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- j - Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- k - Orientar à Contratante para que cumpra rigorosamente os prazos dados aos candidatos para interposição de recursos administrativos na forma do Edital do Concurso;
- l - Atender todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- m - Subsidiar a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Contratante em todos os casos de recursos administrativos ou judiciais;
- n - Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- o - 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;
- p - 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;
- q - Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e se responsabilizar 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;
- r- 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;
- s - Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;
- t - Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 02 (dois) 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.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - Os serviços, contratados, serão pagos da seguinte forma:

a) Primeira parcela: Após a publicação do edital de Abertura do Concurso (50% do valor do contrato);

b) Segunda parcela: Após a homologação final do concurso (50% do valor do contrato);

8.2 - O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal no prazo de até 10 (dez) 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.

9. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O preço estimado da contratação será pela execução global dos serviços, sendo o valor total das inscrições repassadas ao Município de Nova Aurora, assim que contabilizadas.

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

ANEXO I

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A Comissão de Licitação da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA - PR

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade sob n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **Tomada de Preços nº 01/2023**, instaurado pela Câmara Municipal de Nova Aurora-PR. Na qualidade de representante legal da: *(razão social da licitante)* _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Aurora– PR

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Tomada de Preços n.º 01/2023**, instaurado por esta Câmara, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Aurora– PR

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

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

(Local e Data)

Assinatura devidamente identificada do **representante legal da licitante**
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.:

- 1). Está declaração deverá ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado da licitante.
- 2) Se a licitante possuir menores aprendizes, a partir de 14 anos, deverá declarar essa condição.

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO DE _____

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 78.687.860/0001-32, com endereço na rua Melissa 333, Centro, NOVA AURORA, Paraná, representado por seu Presidente Municipal Sr. Claudinei Xavier de Oliveira, brasileiro, casado, portador do CPF nº 016.717.779-64, RG nº 14.499.621-26 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e de outro lado como CONTRATADA, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____/____-__, com endereço a rua _____, n.º _____, _____ - _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, portador do RG n.º _____ -_ e CPF n.º _____ -_, residente na rua _____, têm justos e contratados as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto: Contratação de universidade ou faculdade pública ou privada de ensino superior, para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para cargos públicos, para um período de 24 (vinte e quatro) meses, com recursos próprios, conforme **descrito no item 2 do edital – DO OBJETO.**

Parágrafo Único. Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2023**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo serviço executado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total para a execução do serviço é de R\$ _____ (_____), (em moeda corrente nacional), daqui por diante denominado VALOR CONTRATUAL.

Parágrafo Primeiro – Na hipótese de ultrapassar o número de 450 (quatrocentos e cinquenta) candidatos, será paga à contratada o valor de R\$(.....) por inscrições.

Parágrafo Segundo – O pagamento pelo excedente das inscrições, não será limitado ao estabelecido no § primeiro do art. 65 da Lei 8.666/93, pois trata-se da remuneração da empresa pelos serviços prestados e não acréscimo ou alteração de objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - O pagamento dos valores será realizado em 02 (duas) parcelas, conforme o disposto a seguir:

Primeira parcela: Na publicação do Edital de abertura do Concurso (50% do valor do contrato);

Segunda parcela: Após a homologação final (50% do valor do contrato).

Parágrafo Segundo - O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas, previsto no Parágrafo Único da Cláusula Terceira, será pago em até 5(cinco) dias após a publicação da homologação das inscrições.

Parágrafo Terceiro - A representante do CONTRATANTE especialmente designado, Sr. Ivo Aparecido da Silva, Matrícula Nº 3035, acompanhará, fiscalizará a execução do Contrato e atestará as notas fiscais.

Parágrafo Quarto - Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário a ser definido pela Câmara.

Parágrafo Quinto - A empresa contratada deverá emitir o documento comprobatório da prestação de serviços, sendo acompanhado de boleto bancário com vencimento na data estabelecida no contrato. Em caso de a empresa fazer a opção por pagamento através de transferência bancaria (transferência/TED/DOC), esta, responsabiliza-se pelo pagamento de todas as tarifas bancarias, autorizando, ao ente público efetuar o desconto da tarifa junto ao valor a ser creditado.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente contrato serão efetuadas à conta do seguinte recurso financeiro:

01.001 Câmara Municipal

01.01.01.031.0001.2001 Atividades Legislativas

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente contrato não sofrerá reajuste

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZOS

O prazo máximo para execução do objeto do presente contrato é de *180 (cento e oitenta) dias* e será contado a partir da assinatura do contrato, atendendo as etapas e descrições:

<i>Etapas</i>	<i>Descrição</i>	<i>Prazo</i>
1.	Entrega do conteúdo programático	Máximo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato
2.	Entrega do Edital de Abertura	Máximo de 40 (quarenta) dias a contar da assinatura do contrato
3.	Entrega da lista de candidatos inscritos	Máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do dia subsequente ao encerramento das inscrições
4.	Realização da prova escrita	Máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Edital de Abertura

5.	Entrega do resultado da prova escrita, com desempate	Máximo de 8 (oito) dias úteis a contar da realização da prova; e havendo recursos, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o julgamento dos recursos do respectivo cargo
----	--	--

Parágrafo Primeiro - O prazo de vigência do contrato será de *180 (cento e oitenta) dias*. O prazo de vigência da contratação é destinado ao período necessário para o cumprimento das formalidades legais decorrentes.

Parágrafo Segundo – Os prazos acima estabelecidos poderão ser prorrogados nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à garantir execução do contrato.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA, além das obrigações já especificadas no subitem 2.3 do edital:

- a) prestar o serviço na forma ora ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

O atraso injustificado na execução do serviço contratado implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

Parágrafo Primeiro. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda, o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Segundo. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital ou contrato, implica no pagamento de multa de 02% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará à contratadas sanção conforme previsto na Lei n.º 8.666/1993.

Parágrafo Quarto. Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes das contratações, será aplicado o índice oficial (INPC/IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, letra “C” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8666 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplica-se também a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de NOVA AURORA - PR para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

NOVA AURORA /PR, _____ de _____ 2023.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA/PR
PRESIDENTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

* Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente.

ANEXO V

PROPOSTA FINANCEIRA

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Aurora– PR

A licitante _____ com sede à _____ cidade _____

Estado _____ Telefone _____ CNPJ/MF _____

propõe a Câmara Municipal de Nova Aurora a execução do constante no objeto do edital de **Tomada de Preços Nº 01/2023** o seguinte:

1. Considera como valor global da proposta: R\$ (.....) (**valor por extenso**)

Item	Descrição	Valor Global R\$
01		

ANEXO VI

RELAÇÃO NOMINAL DA EQUIPE TÉCNICA

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Aurora– PR

A licitante _____ com sede à
_____ cidade _____
Estado _____ Telefone _____ CNPJ/MF _____
declara para os devidos fins de credenciamento que os profissionais abaixo
nominados fazem parte da equipe técnica responsável pela organização e/ou
operacionalização do concurso.

Relação nominal da equipe técnica		
Nome	Documento de Identificação	Indicar a formação mencionada na alínea "a.1" do subitem 07.01.01

Anexar os currículos resumidos (.....)

OBS.: Juntamente ao currículo da Equipe Técnica, deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos que comprovem a formação ali informada.

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE SIGILO

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Aurora– PR

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

Declaramos que as provas e os cartões respostas do concurso público são impressos no parque gráfico, na sede da empresa. Após a impressão, as provas são direcionadas a envelopes apropriados e lacrados. Logo após, todos os envelopes contendo as provas, são condicionados em malotes lacrados, com lacres invioláveis, sendo abertos somente no local de realização da prova, na presença dos candidatos, garantindo assim o sigilo das provas e classificação dos candidatos.

Declaramos que possuímos corpo docente responsável pela elaboração das provas, formados por profissionais com graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, para todos os cargos licitados.

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

_____, em _____ de _____ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada do representante legal da licitante
(Apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).**

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

A pessoa jurídica _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador da carteira de identidade sob o nº _____ e do CPF sob o nº _____

DECLARA, para os fins do contido no artigo 9º, inciso III da Lei 8.666/93, especialmente para o Edital de **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2023**, que não é servidor público cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança da Câmara ou do Município de Nova Aurora - Pr .
Declara, ainda, que a pessoa jurídica acima referida não possui em seus quadros, gerente, diretor, sócio, proprietário, administrador, controlador ou conselheiro que seja servidor público, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança da Câmara.

_____, _____ de _____ de 2023.

(Carimbo do CNPJ nome e assinatura do representante legal)

TABELA 1 - PARENTESCO CONSANGUÍNEO ATÉ O TERCEIRO GRAU

Linha de parentesco: “É a série de pessoas provindas do mesmo progenitor, que se denomina tronco e pode ser reta ou colateral”.

GRAU	LINHAS	EXEMPLO	OBSERVAÇÕES
PRIMEIRO GRAU	RETA ASCENDENTE	PAI E MÃE	
	RETA DESCENDENTE	FILHO E FILHA	
COLATERAL NÃO EXISTE EM 1º GRAU			
SEGUNDO GRAU	RETA ASCENDENTE	AVÔ E AVÓ	
	RETA DESCENDENTE	NETO E NETA	
	COLATERAL	IRMÃO E IRMÃ	
TERCEIRO GRAU	RETA ASCENDENTE	BISAVÔ E BISAVÓ	
	RETA DESCENDENTE	BISNETO E BISNETA	
	COLATERAL	TIO E TIA	*Irmãos de meu pai ou minha mãe
		SOBRINHO E SOBRINHA	*Filhos de meu irmão ou minha irmã

Obs.: Parentesco por afinidade.

É o vínculo existente entre um cônjuge ou companheiro e os parentes do outro cônjuge ou companheiro. O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro (art. 1595, § 1º do Código civil - Lei 10406/02). Na linha reta, até o infinito, o parentesco não se extingue com a dissolução do casamento ou união estável.